

Alisa Mustonen

Taloudenhoitajan opas

ALS-tutkimuksen tuki ry

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden tutkinto-ohjelma

Opinnäytetyö

Huhtikuu 2018

Tekijä Otsikko	Alisa Mustonen Taloudenhoitajan opas. ALS-tutkimuksen tuki ry
Sivumäärä Aika	30 sivua + 1 liite Huhtikuu 2018
Tutkinto	Tradenomi
Tutkinto-ohjelma	Liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto	Laskenta ja rahoitus
Ohjaaja	Lehtori Iiris Kähkönen
<p>Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa ALS-tutkimuksen tuki ry:lle sen tarpeisiin sopiva taloudenhoitajan opas. Työn tavoitteena oli yhdistyksen taloudenhoidon tehtävien ohjeistus ja kirjaus dokumenttimuotoon. Oppaan käytettävyyden takaamiseksi oli merkityksellistä saada työn tuotoksesta mahdollisimman käytännönläheinen, tiivis ja helpposti hyödynnettävä tietopaketti. Toimeksiantajana työssä toimi ALS-tutkimuksen tuki ry. ALS-tutkimuksen tuki ry on voittoa tavoittelematon yleishyödyllinen yhdistys, joka toimii täysin vapaaehtoistoiminnan avulla. Yhdistyksen toiminnan tarkoituksena on tuoda lisää näkyvyyttä ALS-sairaudelle, tukea sairautta koskevaa tutkimusta sekä ylläpitää vertaistukifoorumeja.</p> <p>Opinnäytetyö koostui toiminnallisesta osasta sekä raporttiosuudesta. Toiminnallinen osuus työssä oli taloudenhoitajan opas, johon toimeksiannon mukaisesti kirjattiin yhdistyksen taloudenhoitajalle ohjeistus taloushallinnon prosesseihin. Oppaaseen kirjattiin käytännönläheinen ohjeistus yleishyödyllisen yhdistyksen taloudenhoitoon. Opinnäytetyön raporttiosuus sisälsi laajemman teorian, joka koski aihetta, sekä oppaan tekemisen kuvauksen, sisällön ja ulkoasun analysoinnin sekä työn onnistumisen arvioinnin. Teoriaosuus pohjautui pääasiassa aihepiiriä koskeviin lakeihin ja kirjallisuuteen.</p> <p>Toiminnallisen opinnäytetyön lopputuloksena syntyi käytännönläheinen ja varsin kattava taloudenhoitajan opas ALS-tutkimuksen tuki ry:lle. Oppaasta hyötyvät yhdistyksen nykyinen taloudenhoitaja sekä tulevat taloudenhoitajat. Oppaaseen tutustumalla saa kattavan kuvan yleishyödyllisen yhdistyksen taloushallinnon tehtävistä.</p>	
Avainsanat	yleishyödyllinen yhdistys, opas, taloushallinto, taloudenhoitaja

Author Title Number of Pages Date	Alisa Mustonen A guide for the treasurer of the Finnish association for supporting ALS research. 30 pages + 1 appendices April 2018
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Accounting and Finance
Instructor	Iiris Kähkönen, Senior Lecturer
<p>The purpose of the project - based thesis was to create a guide to the treasurer of the Finnish association for supporting ALS research. The Finnish association for supporting ALS research is a non-profit organization that aims to bring more awareness to ALS illness and support to the scientific research of ALS in Finland.</p> <p>The purpose of this study was to include everything that the treasurer of the association needs to know about the financial processes in the organization into one practical and easily usable guide. As this is a project – based thesis, it includes both a project report and a theoretical part. In this thesis the project report is the treasurer's guide.</p> <p>The outcome of the thesis is a compact manual concerning the financial management of a non-profit organization. The guide will benefit the present treasurer as well as the future treasurers. By reading the guide a person will get an overview of the financial management of a non-profit organization.</p>	
Keywords	non-profit organization, guide, financial management, treasurer

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Työn tavoite ja toimeksiantajan esittely	1
1.2	Työn viitekehys	2
2	Yhdistystoiminta	2
2.1	Yhdistyksen perustaminen ja rekisteröinti	2
2.2	Yhdistyksen säännöt	3
2.3	Yhdistyksen jäsen	4
2.4	Jäsenluettelo	4
2.5	Yhdistyksen hallitus	5
2.6	Digitalisaation vaikutus yhdistysten toimintaan	6
2.7	Yleishyödyllinen yhdistys	7
3	ALS-tutkimuksen tuki ry:n toiminta	7
3.1	Yhdistyksen historia ja toiminnan laajuus	8
3.2	Erityispiirteet yhdistystoiminnassa	8
4	Verotus	9
4.1	Yleishyödyllisen yhdistyksen verotus	9
4.2	Veroilmoituksen tekeminen	10
5	Yhdistyksen myöntämät apurahat ja stipendit	10
5.1	Apurahat ja stipendit yleishyödyllisessä yhdistyksessä	11
5.2	Apurahan ilmoitusvelvollisuus verottajalle	11
6	Kirjanpito	12
6.1	Kirjanpidon periaatteet	12
6.2	Tilikausi	13
6.3	Tilit	13
6.4	Tiliryhmät	14
6.5	Tililuettelo	15
6.6	Arkistointi	16
7	Tilinpäätös	17
7.1	Tilinpäätöksen periaatteet	18
7.2	Tuloslaskelma	18
7.3	Tase	20

7.4	Toimintakertomus	21
7.5	Liitetiedot	22
8	Toiminnantarkastus	22
8.1	Oikeus toiminnantarkastukseen	22
8.2	Toiminnantarkastajan tehtävät	23
9	Rahankeräyslupa	24
9.1	Rahankeräys yhdistyksessä	24
9.2	Rahankeräysluvan velvoitteet	24
10	Työn toteutus	25
10.1	Työn tekemisen kuvaus	25
10.2	Työn rakenne	26
10.3	Ulkoasu	27
11	Lopuksi	27
11.1	Johtopäätökset	27
11.2	Arviointi	28
	Lähteet	29
	Liitteet	
	Liite 1. Taloudenhoitajan opas	

1 Johdanto

Opinnäytetyöni tarkoituksena on toteuttaa toimeksiantona yhdistykselle taloudenhoitajan opas. Kyseessä on toiminnallinen opinnäytetyö, jonka tavoitteena on käytännön toiminnan ohjeistus ammatillisessa kentässä (Vilkkä & Airaksinen 2003, 9 - 12). Käytännön toiminnan ohjeistukseen pyritään oppaan avulla. Opas suunnataan yhdistyksen taloudenhoitajalle hänen tehtäviensä perehdytykseen ja ohjeistukseen.

1.1 Työn tavoite ja toimeksiantajan esittely

Opinnäytetyössäni on toiminnalliselle opinnäytetyölle ominaiseen tapaan raporttiosuus sekä varsinainen toiminnallisen työn tuotos eli taloudenhoitajan opas. Raportti sisältää teorian lisäksi tietoa työn tekemisestä ja valinnoista, joita työtä tehdessäni olen tehnyt. Opinnäytetyöni raportin rakenne noudattaa Vilkan ja Airaksisen kirjan toiminnallisen opinnäytetyön raportin rakennetta (Vilkkä & Airaksinen 2003, 82 – 85).

Opinnäytetyöni tavoitteena on koota ALS-tutkimuksen tuki ry:lle yhdistyksen tarpeisiin sopiva taloudenhoitajan opas, jota yhdistys voi hyödyntää tulevien taloudenhoitajien perehdytyksessä ja ohjeistuksessa. Oppaan tulee olla helppolukuinen tietopaketti, jonka avulla tulevan taloudenhoitajan on helppo kartoittaa ja toteuttaa vaadittavat taloushallinnon työtehtävät. Tavoite saavutetaan, kun oppaasta on konkreettista hyötyä nykyiselle ja tuleville taloudenhoitajille tehtävien hoidossa.

Varsinainen toiminnallisen työn tuotos eli talouden hoitajan opas on kohdistettu kohde-ryhmälleni, yhdistyksen taloudenhoitajille. Oppaan olen pyrkinyt rajaamaan tiukasti taloudenhoitajan pakollisiin ja tarpeellisiin tietoihin. Toimeksiannon mukaisesti oppaassa ohjeistetaan taloudenhoitajaa yhdistyksen kirjanpidosta, tilinpäätöksestä, toiminnantarkastuksen ohjeistuksesta, rahankeräysluvan aiheuttamista velvollisuuksista sekä muista veroasioista, esimerkkinä yhdistyksen myöntämien stipendien verotus.

Toimeksiantaja on ALS-tutkimuksen tuki ry. Yhdistyksen päätehtävänä on edistää ja tukea ALS-tutkimusta Suomessa. Yhdistyksessä on aktiivisia jäseniä noin 140. Yhdistyksen hallitus on hyväksynyt oppaan teon, ja nykyinen taloudenhoitaja on yhteyshenkilöni

projektissa. Koska yhdistys toimii vapaaehtoisten avulla, on tärkeää saada oppaasta helposti hyödynnettävä ja selkeä, jotta opas todella helpottaa taloudenhoitajan tehtävien hoitoa yhdistyksessä.

1.2 Työn viitekehys

Oppaan teoreettisena lähtökohtana on, että taloudenhoitajan luottamustehtävään valittu henkilöllä on taloushallinnosta työhön vaadittavat perustiedot. Luottamustehtävään valitun henkilön ei oleteta olevan taloushallinnon ammattilainen, mutta tehtävä edellyttää pääpiirteistä ennakkotietämystä taloushallinnosta ja siitä, minkälaisia taloushallinnon prosesseja yhdistyksen taloudenhoitajalle kuuluu.

Aiheen teoriaosuus perustuu alan kirjoihin, aihetta koskeviin lakeihin sekä luotettaviin internetlähteisiin. Teoriaosuuteen olen pyrkinyt kokoamaan kaiken teorian, jota oppaan tekemiseen tarvitaan. Teoria on rajattu oppaan painopisteiden mukaisesti vain oppaaseen tarpeelliseen tietoon yhdistystoiminnasta ja taloudenhoidon prosesseista. Teoria painottuu yleishyödyllisen yhteisön taloudellisen toiminnan velvoitteisiin.

2 Yhdistystoiminta

Yhdistystoimintaa voidaan pitää Suomessa merkittävänä voimavarana. Patentti- ja rekisterihallituksen mukaan Suomessa toimi vuoden 2017 päättyessä noin 105 000 rekisteröityä yhdistystä (Yhdistysten ja uskonnollisten yhdyskuntien lukumäärät. 2018.) Väestömäärään suhteutettuna yhdistysten määrää voidaan pitää kansainväliselläkin tasolla merkittävänä (Yhdistykset – Suomen kansan salainen voimavara. 2016).

2.1 Yhdistyksen perustaminen ja rekisteröinti

Suomen perustuslain mukaan jokaisella on yhdistymisvapaus, joka antaa yksilölle oikeuden ilman erillistä lupaa olla osana, perustaa tai olla kuulumatta yhdistykseen tai osallistua yhdistys toimintaan (Suomen perustuslaki 1999, 2 luku 13 §). Yhdistymisvapaus antaa myös yhdistyksille oikeuden toteuttaa toimintaansa tahtomallaan tavalla. Yhdistyksenä pidetään yhteenliittymää, jossa on vähintään kolme jäsentä ja pysyväksi tarkoitettu aatteellinen päämäärä. Yhdistyksen jäsenenä voi olla yksityisiä henkilöitä sekä oikeushenkilöitä. (Loimu 2007, 19 - 26.)

Yhdistys voi olla joko rekisteröity tai rekisteröimätön. Rekisteröinnillä yhdistys voi hankkia oikeuksia ja tehdä sitoumuksia sekä olla asianosaisena tuomioistuimessa eli toimia oikeushenkilönä (Yhdistyslaki 1989, 1 luku 6 §). Rekisteröidyn yhdistyksen jäsenet eivät vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen velvoitteista. Näin ollen kaikki päätöksenteko ja toiminta tapahtuvat rekisteröityneessä yhdistyksessä yhdistyksen nimissä, toisin kuin rekisteröimättömässä yhdistyksessä, jossa jäsenet vastaavat henkilökohtaisesti yhdistyksen velvoitteista. Rekisteröimättömässä yhdistyksessä esimerkiksi vahingonkorvauskanne voidaan osoittaa vain yhdelle päätöksentekoon osallistuneelle jäsenelle yhdistyksen sijaan. (Vierros & Pöyhönen & Kallio 2010, 26 - 33.)

Rekisteröidyn yhdistyksen muotovaatimukset tarkastetaan viranomaisen toimesta ennen kuin yhdistys merkitään Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin. Rekisteröintiä hakiessaan yhdistyksen tulee täyttää Patentti- ja rekisterihallituksen perusilmoitus yhdistysrekisteriin -lomake ja toimittaa lomakkeen liitteeksi yhdistyksen perustamisasiakirja ja yhdistyksen säännöt. Kun yhdistys merkitään yhdistysrekisteriin, tulee yhdistyksestä oikeushenkilö ja rekisteröidyn yhdistyksen nimeen lisätään joko sanat rekisteröity yhdistys tai vaihtoehtoisesti kirjaimet ry. (Loimu 2007, 23 - 40.)

2.2 Yhdistyksen säännöt

Yhdistyksen rekisteröinti-ilmoitukseen tulee liittää yhdistyksen säännöt. Yhdistyksen säännöt kannattaa laatia joko yhdistysrekisteritoimiston mallisääntöjen mukaisesti tai tutkimalla jonkin olemassa olevan rekisteröidyn yhdistyksen sääntöjä ja tekemällä omat säännöt niiden pohjalta. Yhdistyksen jäsenten hyväksyttyä säännöt ja yhdistyksen rekisteriin merkinnän jälkeen säännöt ovat viralliset ja yhdistyksen on toimittava niiden mukaisesti. Yhdistyksen sääntöjä voidaan muokata myöhemmin hallituksen kokouksessa, kunhan kokouskutsuun on kirjattu maininta mahdollisesta sääntömuutoksesta. (Loimu 2007, 33 - 38.)

Yhdistyslain nojalla yhdistyksen säännöistä tulee ilmetä ainakin yhdistyksen nimi, kotipaikkana oleva kunta, tarkoitus ja toimintamuoto, jäsenen velvollisuus suorittaa jäsenmaksuja tai muita maksuja, yhdistyksen hallituksen jäsenten lukumäärä ja toimikausi, tilintarkastajien määrä ja toimikausi, yhdistyksen tilikausi, yhdistyksen hallituksen ja tilintarkastajan valitsemisajankohta, tilipäätöksen vahvistus ajankohta ja vastuuvapaus, se missä ajassa ja miten yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle, sekä se, miten yhdistyksen varat tulee käyttää, mikäli yhdistys lakkautetaan tai puretaan. Patentti- ja rekisteri-

hallitus on hyväksynyt kolme erilaista sääntömallia, joita yhdistys voi halutessaan hyödyntää sääntöinään sellaisenaan tai muokata omien sääntöjensä pohjaksi. (Lydman & Alakare & Björklund & Kempainen & Laaksonen & Leppä 2005, 190 - 191.)

2.3 Yhdistyksen jäsen

Jäsenenä yhdistyksessä voivat olla niin luonnolliset henkilöt kuin oikeushenkilötkin. Luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö voi tulla yhdistyksen jäseneksi perustamalla yhdistyksen ja näin liittymällä samalla sen jäseneksi tai hakemalla jäsenhakemuksella yhdistyksen jäsenyyttä ja saamalla jäsenyyden, kun yhdistys hyväksyy tämän hakemuksen. Yhdistyksen jäseneksi voi tulla myös konkluentisti eli ilman sanallista tahdonilmaisua. Tällöin yhdistyksen jäsenkriteerit täyttävä henkilö osallistuu pitkään yhdistyksen toimintaan jäsenen tavoin. Näin ollen jäsenyyden katsotaan syntyneen, mikäli yhdistys on ollut tietoinen yksilön toiminnasta ja siitä huolimatta pysynyt passiivisena. (Loimu 2007, 43 - 57.)

Yhdistyksen jäsenellä on yhdistyslaissa määritellyjä oikeuksia ja velvollisuuksia, jotka koskevat jäsenyyttä. Yhdistyksen jäsenellä on myös tiedonsaantioikeus koskien eräitä yhdistyksen asioista. Jäsenellä on yhdistyslakiin kirjattu oikeus tutustua jäsenluetteloon halutessaan sekä nähdä yhdistysten kokousten pöytäkirjat. Oikeus nähdä kokouksen pöytäkirjat koskee vain yhdistyksen kokouksia ei yhdistyksen hallituksen kokous pöytäkirjoja. (Perälä & Juutinen & Lilja & Lindgren & Reinikainen & Steiner 2008, 66.) Yhdistyksen jäsenyys päättyy, kun jäsen eroaa tai katsotaan eronneeksi, yhdistys erottaa jäsenen toiminnastaan, jäsen kuolee tai kun yhdistys hajoaa tai lakkautetaan (Loimu 2007, 43 - 57).

2.4 Jäsenluettelo

Yhdistyksen hallituksen on yhdistyslain nojalla ylläpidettävä jäsenluetteloa, josta ilmenee jokaisen jäsenen täydellinen nimi ja kotipaikka. Jäsenluettelo on henkilörekisteri, joka sisältää yksityishenkilöiden henkilötietoja. Näin ollen yhdistyksen jäsenluettelon ylläpitoa ja käyttöä säätelee henkilötietolaki. Yhdistyksen jäsenluettelo ei ole julkinen asiakirja, joten muille kuin yhdistyksen jäsenille rekisteritietoja saa luovuttaa vain poikkeuksellisesti ja jäsenen siihen suostuessa. (Lydman ym. 2005, 217 - 219.)

Jäsenluetteloon voidaan merkitä nimen ja kotipaikan lisäksi myös muita tietoja. Jäsenluettelon laadinnassa tulee kuitenkin noudattaa henkilötietolain yleistä periaatetta, jonka

mukaan henkilötietoja saa rekisteröidä vain siinä laajuudessa, kuin se on tarpeen rekisterin tarkoituksen täyttämiseksi. (Lydman ym. 2005, 217 - 219.) Jäsenluettelon ylläpidossa tulee noudattaa lisäksi henkilötietolain mukaista huolellisuusvelvoitetta. Huolellisuusvelvoitteen mukaisesti rekisterinpitäjän on käsiteltävä henkilötietoja laillisesti noudattaen huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa. (Henkilötietolaki 1999, 2 luku 5 §.) Rekisterinpitäjän eli tässä tapauksessa jäsenluettelon ylläpitäjän tulee laatia henkilörekisteristä rekisteriseloste. Rekisteriselosteen hyväksyy yhdistyksen hallitus kokouksessaan. Rekisteriselosteesta tulee käydä ilmi rekisterinpitäjän nimi ja yhteystiedot. Lisäksi selosteesta tulee ilmetä henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, kuvaus rekisteröityjen ryhmästä ja näihin liittyvistä tiedoista, mihin tietoja voidaan säännönmukaisesti luovuttaa sekä kuvaus periaatteista, joilla rekisteriä suojataan. (Loimu 2007, 99 - 101.)

Henkilörekisterin rekisteriseloste

Rekisterinpitäjä: Yhdistyksen nimi, osoite ja yhteystiedot.

Rekisterin tietojen käsittelyn tarkoitus: Kyseessä yhdistysrekisteri, jonka tarkoitus on lain velvoittaman yhdistyksen jäsenluettelon ylläpito ja yhdistyksen tarkoituksen toteutus.

Rekisteröityjen ryhmä ja siihen liittyvät tiedot: Yhdistyksen jäsenet.

Kerättävät tiedot:

- Jäsenten koko nimi
- Paikkakunta
- Mahdollinen tehtävä yhdistyksessä

Tietojen alkuperä: Tiedot saadaan jäseniltä.

Tietojen luovutus: Tietoja ei luovuteta eteenpäin. Tiedot ovat Yhdistyksen x käytössä.

Suojaus: Rekisteriä suojataan rajoittamalla rekisterinhoito vain yhdistyksen hallitukselle ja käyttämällä rekisteriä vain salasanalla suojatulla tietokoneella, joka on vain yhdistyksen käytössä.

Kuvio 1. Esimerkki rekisteriselosteesta (mukaillen Loimu 2007, 99 - 100).

2.5 Yhdistyksen hallitus

Yhdistyslain nojalla päätäntävalta yhdistyksissä on yhdistyksen jäsenillä. Jäsenillä on oikeus toteuttaa päätäntävaltaansa yhdistyksen kokouksessa, jossa valitaan yhdistykselle hallitus. Yhdistyksillä tulee olla yhdistyslain nojalla vähintään kolmen henkilön suuruinen hallitus. (Perälä & Perälä 2006, 333 - 334.) Hallituksella on oltava täysivaltainen puheenjohtaja. Muiden hallitusten jäsenten on oltava yli 15-vuotiaita. Hallituksen jäsen ei voi myöskään olla konkurssissa. Puheenjohtajalla sekä ainakin 50 %:lla hallituksen

jäsenistä on oltava kotipaikkana Suomi. Mikäli yhdistyksen omat säännöt eivät toista velvoita, hallituksen jäsenien ei tarvitse olla yhdistyksen jäseniä. Hallitukseen voidaan valita varsinaisten jäsenten lisäksi varajäseniä, mikäli näin on kirjattu yhdistyksen sääntöihin. Yhdistyksen säännöistä ilmenee myös hallituksen toimikauden pituus. (Loimu 2007, 131 - 136.)

Hallituksen tulee edustaa yhdistystä sekä huolellisesti hoitaa lain ja yhdistyksen sääntöjen velvoittamia yhdistyksen asioita. Yhdistyslain nojalla hallitus on velvollinen huolehtimaan; jäsenluettelon ylläpidosta, yhdistyksen kokouksien kutsumisesta sekä erinäisten äänestysten järjestämisestä ja yhdistyksen lakisääteisestä edustamisesta. Hallitus on lisäksi lain nojalla vastuussa yhdistyksen purkamisen yhteydessä selvitystoimista, jotka edellyttävät selvitysmiehen nimeämistä tai selvitysmiehenä toimimista sekä mahdollisessa konkurssi tilanteessa yhdistyksen omaisuuden luovuttamisesta konkurssiin. Näiden yhdistyslakiin kirjattujen toimien lisäksi hallitus on velvollinen hyväksymään tilinpäätöksen allekirjoituksin sekä tarpeen mukaan avustamaan tilintarkastajaa tehtävänsä toteutuksessa. (Loimu 2007, 138 - 139.)

Toimeksiantajayhdistyksessä ALS-tutkimuksen tuki ry hallitus kokoontuu virtuaalisten kokousten avulla. Hallituksen kokoukset toteutetaan etänä verkossa etäyhteyksien avulla (Chat- tai Skype-kokous). Yhdistyslain edellyttämien velvollisuuksien lisäksi hallitus ylläpitää vertaistukifoorumia, joka toimii yhdistyksen internetsivustolla.

2.6 Digitalisaation vaikutus yhdistysten toimintaan

Nykyinen megatrendi yhteiskunnassa on kasvava digitalisoituminen. Taloushallintoa voidaan pitää alana, joka tulee muuttumaan merkittävästi digitalisaation ja tekniikan kehityksen myötä. Tällä hetkellä esimerkiksi pilvipalvelut mahdollistavat yhdistyksille ja muille talouden toimijoille pitkälle viedyn automaation taloushallinnossa. Taloushallinnon prosesseista merkittävän osan voi tehdä nykyään sähköisten palveluiden kautta. (Siivola ym. 2015, 15 - 16.)

Sähköinen maksuliikenteen hoito, sähköiset kirjanpito-ohjelmat sekä automatisoidut verkkolaskut muuttavat jo nyt yhdistystoiminnan aktiivijäsenten digitaalisen osaamisen tarvetta (Siivola ym. 2015, 15 - 16). Esimerkiksi yhdistyksen kirjanpidossa tekninen kehitys mahdollistaa rutiinityön määrän laskun ja tuo näin ajansäästöä yhdistyksen taloudenhoitajalle. Tämä edellyttää internetiä hyödyntävää taloushallintoa. (Tomperi 2014, 140 - 141.) Toimittaessa verkossa on myös yhdistysten edustajien hallittava erilaisten

järjestelmien käyttö ja verkossa asiointi. Kirjanpidon lisäksi myös useimmat julkisen sektorin edellyttämät ilmoitukset tulee nykyään tehdä sähköisen asiointipalvelun kautta, mikä edellyttää ainakin perustavia it-taitoja. Digitaalinen osaaminen tuleekin huomioida yhdistyksen hallitusta ja hallituksen tehtäviä jaettaessa.

2.7 Yleishyödyllinen yhdistys

Tuloverolain mukaan yhteisö on yleishyödyllinen yhteisö, mikäli ”... se toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkisessä, siveellisessä ja yhteiskunnallisessa mielessä sen toiminta ei kohdistu vain rajoitettuihin henkilöpiireihin ja se ei tuota toiminnallaan siihen osalliselle taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena taikka kohutuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä.” (Tuloverolaki 1992, 3 luku 22 §.)

Tuloverolain mukaan yleishyödyllisenä yhteisönä voidaan pitää muun muassa yhteisöä, jonka varsinaisena päämääränä on valtiollisiin asioihin vaikuttaminen taikka tieteen ja taiteen tukeminen (Tuloverolaki 1992, 3 luku 22 §). Yleishyödyllisyyttä pohtiessa pääasiallinen tarkoitus on arvioida yhdistyksen tosiasiallista toimintaa. Pelkät yhdistyksen säännöt eivät riitä tekemään yhdistyksestä yleishyödyllistä, mikäli sääntöjen mukaan ei tosiasiallisesti toimita. Yleishyödyllisen yhdistyksen tulee olla yhdistysrekisteriin rekisteröity yhdistys. (Milloin yhdistys tai säätiö on yleishyödyllinen? 2017.)

ALS-tutkimuksen tuki ry:n toiminnan tavoitteena on rahoittaa ALS-sairauden tutkimusta jakamalla tutkimusstipendejä, lisätä tietoisuutta sairaudesta ja ylläpitää vertaistukifoorumeja. Näin yhdistyksen toiminnan voidaan katsoa täyttävän yleishyödyllisen yhdistyksen kriteerit. Yhdistyksen luonteen vuoksi verotukseen ja toimintaan kohdistuu poikkeuksia. Opinnäytetyöraporttini teoriaosuus painottuu yleishyödyllisen yhdistyksen taloudenhoidon toimintaan.

3 ALS-tutkimuksen tuki ry:n toiminta

Yhteiskunnan näkökulmasta yhdistykset ovat kolmannen sektorin toimijoita. Kolmannen sektorin toimijoina yhdistykset täydentävät yksityistä sekä julkista sektoria. (Perälä ym. 2008, 13 - 14.) Koska ALS-tutkimuksen tuen toiminnan tarkoitus on sairauden tutkimuksen ja hoidon kehitys sekä vertaistukifoorumin ylläpito, voidaan yhdistystä pitää niin tie-

teellistä toimintaa tukevana tutkimusyhdistyksenä kuin vertaistukea tarjoavana terveysalan yhdistyksenä. Yhdistyksen toimiessa tieteellisessä kentässä yhteistyötä tehdään niin yksityisen sektorin kuin julkisen sektorin kanssa.

ALS-tutkimuksen tukea voidaan pitää esimerkkinä kolmannen sektorin toimijasta. Yhdistyksen toiminnan avulla täydennetään julkisen sektorin sairauden hoitoa, vertaistuen avulla sekä mahdollisesta yksityisen sektorin tutkimusta sairauden hoidon edistämiseksi. Yhdistys tekee yhteistyötä julkisen sektorin toimijoiden kanssa saadakseen vertaistuki toiminnalleen näkyvyyttä. ALS-tutkimuksen tuki ry pyrkii olemaan osana sairauden hoidon kehitystä ja tutkimusta. Tähän tavoitteeseen pyritään rahoittamalla tutkimusta stipendien muodossa sekä tekemällä tiivistä yhteistyötä hoitavien tahojen kanssa erilaisten apuvälineiden ja hoitomuotojen kehityksessä. (Tietoa toiminnastamme. 2018.)

3.1 Yhdistyksen historia ja toiminnan laajuus

ALS-tutkimuksen tuki ry on rekisteröity huhtikuussa 2015 Patentti- ja rekisteri hallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin (Tietoa toiminnastamme. 2018). Toiminta lähti tarpeesta perustaa ALS-potilaille vertaistukea antava kanava sekä saada näkyvyyttä sairaudelle ja tukea tutkimukselle. Ensimmäisellä toimintakaudellaan yhdistyksen toiminta painottui toiminnan käynnistämiseen sekä yleiseen toiminnan näkyvyyden lisäämiseen. Yhdistys avasi kaudella myös vertaistukifoorumin kotisivuilleen. Toisena toimintavuotenaan yhdistys haki onnistuneesti rahankeräysluvan sekä aloitti sairauden tutkimusta edistävien stipendien jakamisen tutkimusryhmille.

Yhdistyksen toiminta ja toimintatavat ovat kuluneella tilikaudella 2017 alkaneet vakiintumaan. Yhdistys on jatkanut toimintaansa entiseen tapaan ja kasvattanut jäsenmääräänsä. Yhdistyksessä oli päättyneellä tilikaudella 2017 noin 140 aktiivista jäsentä. Toiminnan taseen loppusumma oli vuonna 2017 noin 23 000 euroa ja tilikauden tulos noin 8000 euroa. Yhdistys pyrkii olemaan aktiivisesti osallisena ALS-sairautta ja sen hoitoa koskevissa tutkimuksissa Suomessa ja mahdollisuuksien mukaan myös kansainvälisesti.

3.2 Erityispiirteet yhdistystoiminnassa

Yhdistyksen erityispiirteenä voidaan pitää hallituksen toiminnan painottumista täysin virtuaalikokouksiin ja yhteydenpitoon pääsääntöisesti vertaistukifoorumin suljetun osion kautta. Yhdistyksen hallituksen toimiessa täysin virtuaalisten yhteydenpito kanavien

avulla mahdollistetaan koko Suomen laajuinen toiminta. Virtuaalisten kokousten avulla yhdistyksen toimintaan voivat osallistua aktiivit eripuolelta Suomea. Samalla mahdollistetaan nopea kommunikointi mahdollisissa hallituksen hyväksyntää edellyttävissä toimitissa.

Yhdistyksen vertaistukifoorumin toimiessa virtuaalisessa toimintaympäristössä voidaan yhdistyksen toimintaa pitää sähköisten viestintäpalveluiden edelläkävijänä, vertaillen perinteiseen kuvaan yhdistystoiminnasta. Sähköisten viestintäpalveluiden kautta mahdollistetaan toimintaan osallistuminen kaikille ja kaikkialta. Viestintäpalveluiden käyttö voi edellyttää erilaisia tietoteknisiä järjestelmiä ja ohjelmalisenssejä. Järjestelmien hankinta ja ylläpito ovat usein maksullisia, mikä tulee ottaa huomioon toiminnan kuluja kirjaessa.

4 Verotus

Opinnäytetyön toimeksiantajan ollessa yleishyödyllinen yhdistys kohdistuu verotukseen poikkeuksia.

4.1 Yleishyödyllisen yhdistyksen verotus

Yleishyödyllisen yhdistyksen henkilökohtaiset tulot ovat verovapaita. Henkilökohtaisia tuloja ovat muun muassa yhteisön saamat jäsenmaksut, osingot, korot, vuokrat osakehuoneistoista sekä luovutusvoitot. Mikäli osingot, korot, vuokratulot ja myyntivoitot kuuluvat poikkeuksellisesti elinkeinotulolähteeseen ovat ne veronalaista elinkeinotuloa. (Myrsky 2014, 29 - 31.) Varallisuusverolain mukaan yleishyödylliset yhteisöt eivät ole velvoitettuja maksamaan varallisuusveroa. (Verotus.) Perintö- ja lahjaverolain mukaisesti yleishyödylliselle yhdistykselle osoitettu lahja tai perintö on yhdistykselle lahja- ja perintöverosta vapaa. (Vierros ym. 2010, 148.)

Kiinteistöveroa yleishyödyllinen yhteisö maksaa samojen kriteerien mukaan, kuin muutkin kiinteistöjen omistajat. Yleishyödyllinen yhteisö voi kuitenkin hakea huojennusta kiinteistöveroon. Arvonlisäverotuksessa yhdistykset ovat velvollisia maksamaan ostamistaan hyödykkeistä arvonlisäveron normaalisti kuten kuluttajatkin. Poikkeuksena yhdistyksen vähintään neljä kertaa vuodessa julkaistava jäsenlehti. Jäsenlehdestä kirjapaino ei ole arvonlisäverovelvollinen, minkä seurauksena kirjapaino voi laskuttaa yhdistykseltä

laskun, jossa arvonlisäveroprosentti on nolla. Näin ollen, mikäli lehden postituskulut kulkevat kirjapainon kautta yhdistykselle, ei toimituksestaan mene arvonlisäveroa. Normaalissa tilanteessa yhdistyksellä ei ole arvonlisäverovelvoitetta, joten sen ei tarvitse lisätä myymiinsä tuotteisiin tai palveluihin arvonlisäveroa. Yhdistys on kuitenkin arvonlisäverovelvollinen liike tulostaan edellyttäen, että liiketoiminnan vuosivaihto on kalenterivuonna yli 8 400 euroa. (Loimu 2007, 178 - 181.)

4.2 Veroilmoituksen tekeminen

Yhdistyksen tulee toimittaa veroilmoitus neljän kuukauden kuluessa siitä, kun tilikauden viimeinen kalenterikuukausi on päättynyt, mikäli yhdistys on saanut verovuonna veronalaista tuloa, yhdistyksen omistaman kiinteistön tiedot ovat muuttuneet, yhdistys on myynyt tai ostanut tilikauden aikana kiinteistöjä, yhdistykselle on myönnetty verohuojennus, yleishyödyllisen yhteisön toiminnassa tai varainhankinnassa on tapahtunut merkittävä muutos edelliseen verovuoteen verrattaessa tai mikäli verohallinto pyytää yhdistystä antamaan veroilmoituksen. (Veroilmoituksen antaminen – yhdistys ja säätiö. 2017.)

Yhdistyksen tulee antaa veroilmoitus sähköisesti OmaVero-palvelussa tai toimittamalla veroilmoitussähköisesti taloushallinto-ohjelman muodostamana tiedostona Ilmoitin.fi-palvelussa. Paperisen veroilmoituksen voi toimittaa verottajalle vain erityisestä syystä. Verotus toimitetaan verovuodelta, mikäli yhdistyksen tilikausi ei ole kalenterivuosi. Verovuosi muodostuu tilikaudesta tai –kaudesta, jotka ovat päättyneet kyseisen kalenterivuoden aikana. (Veroilmoituksen antaminen – yhdistys ja säätiö. 2017.)

ALS-tutkimuksen tuki ry saa rahoituksensa yksinomaan jäsenmaksuista, lahjoituksista ja mahdollisista muista avustuksista. Rahoitus pohjan ollessa tällainen ei veroilmoitusta ole tarpeen toimittaa, ellei tilikauden aikana tapahdu edellä mainittuja muutoksia yhdistyksen toiminnassa tai verohallinto ilmoitusta erikseen pyydä.

5 Yhdistyksen myöntämät apurahat ja stipendit

Toimeksiantaja yhdistyksen toimintaan kuuluu oleellisena osana tutkimukselle myönnettävät stipendit. Stipendien tarkoituksena on edistää tutkimusta ja tuottaa hyödyllistä tietoa sairauden hoitoa varten.

5.1 Apurahat ja stipendit yleishyödyllisessä yhdistyksessä

Apurahojen ja stipendien myöntäminen ei sellaisenaan poista yhdistyksen yleishyödyllisyyttä. Erityisesti tieteellisistä tutkimuksien tuloksista on hyötyä koko yhteiskunnalle ja näin ollen voidaan tulkita niiden olevan yleiseksi hyväksi. Yhdistyksen tosiasiallinen toiminta ratkaisee siis yhä yleishyödyllisen yhteisön kriteerien täyttymisen. (Myrsky 2014, 103 - 129.)

Tuloverolain mukaan veronalaista tuloa ei ole stipendi tai muu apuraha, joka on saatu opintoja tai tieteellistä tutkimusta varten (Tuloverolaki 1992, 4 luku 82 §). Yleishyödyllisen yhteisön maksama palkkio tieteellisen, taiteellisen tai yleishyödyllisen toiminnan tunnustukseksi on myös saajalleen verovapaata tuloa. (Lydman ym. 2005, 392) Apurahan tai stipendin tulee olla vastikkeeton, ja kenen tahansa tulee voida hakea sitä. Apurahat ja saadut stipendit ovat kuitenkin veronalaista tuloa siltä osin, kuin niiden yhteenlaskettu määrä ylittää valtion taiteilija-apurahan vuosittain määriteltävän ylärajan (Verotus).

Työn toimeksiantaja yhdistyksen myöntämät apurahat tutkimukselle ovat julkisesti haussa kaikille aihealueen tutkijoille sekä tutkimusryhmille. Pääsääntöisesti myönnetyt stipendit alittavat vuosittain määritellyn valtion taiteilija-apurahan ja ovat saajilleen verovapaita.

5.2 Apurahan ilmoitusvelvollisuus verottajalle

Apurahan maksajalla on ilmoitusvelvollisuus verohallinnolle kaikista luonnolliselle henkilölle maksamistaan stipendeistä, palkinnoista ja apurahoista. Tiedot tulee toimittaa verohallinnolle, mikäli samalle saajalle toimitetaan vähintään tuhannen euron edestä suorituksia kalenterivuonna. (Vierros ym. 2010, 150.)

Mikäli apuraha myönnetään työ- tai tutkimusryhmälle, tulee jokaisen ryhmän jäsenen saamat suoritukset ilmoittaa erikseen. Kuitenkin mikäli yksittäinen henkilö on apurahan hakija ja hän palkkaa itselleen työryhmään apulaisen, on apulaiselle maksettu osuus apurahasta veronalaista palkkatuloa. Tiedot tulee antaa maksuvuotta seuraavan tammi-kuun loppuun mennessä verottajan vuosi-ilmoituslomakkeella. Lomakkeeseen kirjataan tiedot maksaja yhdistyksestä, saajasta, apurahan kohteesta ja myöntämisperusteesta sekä maksupäivästä. (Ilmoitus maksetusta apurahasta 2017, 2017.)

6 Kirjanpito

Kirjanpidossa on kolme päävaihetta: tilinavaus, liiketapahtumien kirjaus sekä tilinpäätös (Tomperi. 2014, 15 - 18).

6.1 Kirjanpidon periaatteet

Kirjanpitolain ensimmäisen pykälän mukaan kirjanpitovelvollisia ovat avoimet yhtiöt, kommandiittiyhtiöt, osakeyhtiöt, osuuskunnat, yhdistykset ja säätiöt (Kirjanpitolaki 1997, 1 luku 1 §). Samassa laissa velvoitetaan ensimmäisessä pykälässä mainittuja kirjanpitovelvollisia pitämään kahdenkertaista kirjanpitoa ja noudatettava hyvää kirjanpitolapaa. (Kirjanpitolaki 1997, 2 luku 2 - 3 §.)

Kirjanpidon periaatteiden voidaan katsoa olevan kaikille kirjanpitovelvollisille samat. Keskeisimpinä periaatteina voidaan pitää seuraavia: Kahdenkertainen kirjanpito, suoriteperusteen mukainen menon ja tulon kirjaaminen, kirjausten aukoton todennettavuus tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon ja pääkirjanpidosta tuloslaskelmaan ja taseeseen sekä hyvä kirjanpitolapa. (Vierros ym. 2010, 41 - 48.)

Kahdenkertaisessa kirjanpidossa kirjanpidon kirjaukset tehdään aina vähintään kahden eri tilin vastakkaisille puolille. Yksittäisen kirjanpitiönnin yhteissummien tulee vastata toisiaan debet puolella sekä kredit puolella. (Perälä & Perälä 2006, 45 - 46.) Suoriteperusteen mukainen menon ja tulon kirjaus edellyttää, että liiketapahtumat kirjataan tositteiden perusteella kirjanpitoon. Kirjanpitolain edellytysten mukaisesti tapahtumat tulee kirjata aika- ja asiajärjestykseen. Käteisellä rahalla saadut maksut on kirjattava aikajärjestykseen viivytyksettä ja päivä kohtaisesti. (Perälä & Perälä 2006, 67.) Kirjanpitolain mukaan kirjanpitoon viedyn kirjauksen tulee perustua päivättyyn ja järjestelmällisesti numeroituun sekä yksilöityyn tositteeseen. Tositteen avulla voidaan todentaa liiketapahtuma. (Kirjanpitolaki 1997, 2 luku 5 §.)

Kirjausta varten tositteet numeroidaan ja kirjataan päiväkirjaan. Lisäksi tapahtumat kirjataan asiajärjestykseen pääkirjaan. Tilinpäätöksessä kaikki tilikauden aikana käytetyt tilit päätetään tilinpäätösvientitileille eli tulos- ja tasetilille. Tulostilin perusteella tehdään tuloslaskelma ja tasetilin perusteella laaditaan yrityksen tai yhdistyksen tase, lisäksi tilien perusteella laaditaan tilinpäätöksen liitetiedot sekä tase-erittelyt. (Tomperi 2014, 15 - 18.)

Kirjanpitolain mukaisesti juoksevaa kirjanpitoa voidaan pitää maksuun perustuen, kunhan ostovelat ja myyntisaamiset voidaan helposti ja ajantasaisesti todentaa. Pienemmissä kirjanpitovelvollisten yrityksissä ja yhdistyksissä hyödynnetään yleisesti pankin tiliotetta kirjanpidon pääasiallisena tositteena ja kirjausperusteena. Näissä tapauksissa tiliotteelta voidaan tehdä kirjaukset tiliote perusteisena summavientinä kassatilille sekä sen vastinetileille. Kirjanpitolautakunta on lausunnossaan sallinut kassatilille panot ja otot päiväkohtaisena- vientinä mikäli määrä on vähäinen. Viennit tulee kirjata kuitenkin kahdella eriviennillä; menot ja tulot, jotta kirjanpidon pankkitilin debit- ja kredit- vientien summat ovat täsmäytettävissä tiliotteen vastaaviin. (Perälä & Perälä 2006, 64 - 70.)

6.2 Tilikausi

Tilikausi on valittu ajanjakso, jolta yrityksen tai yhdistyksen tulosta selvitetään. Kirjanpitolain neljännessä pykälässä määritellään tilikauden pituuden olevan 12 kuukautta (Kirjanpitolaki 1997, 1 luku 4 §).

Liike- tai yhdistystoimintaa aloittaessa tai lopetettaessa tai tilinpäätösajankohtaa muutettaessa tilikauden pituus voi kuitenkin olla eriävä laissa määritellystä normista, 12 kuukautta. Näissä erikoistilanteissakin tilikauden maksimikesto on määriteltä lain nojalla 18 kuukautta. Yritykset ja yhdistykset voivat halutessaan laatia myös välitilinpäätöksiä kesken tilikauden, jolloin toiminnasta saadaan ajankohtaista tietoa hallitukselle tai johdolle. (Tomperi 2014, 10 - 13.)

6.3 Tilit

Liiketapahtumina pidetään menoja, tuloja ja rahoitustapahtumia sekä niiden oikaisu- ja siirtoeriä. Menot ovat tuotannontekijöiden hankkimisesta syntyvää kulua. Tulot taas syntyvät näiden suoritteiden myynnistä. Rahoitustapahtumia syntyy menoista ja tuloista. (Tomperi 2014, 13 - 15.) Aatteellisen yhteisön tuloksi katsotaan myös vastikkeetta saadut suoritukset ja menoksi vastikkeettomat suoritukset. Esimerkkinä tällaisesta suorituksesta lahjoitukset, jotka katsotaan vastikkeettomuudesta huolimatta yhdistyksen tuloksi, sillä suoritusta ei palauteta takaisin lahjoituksen maksaneelle taholle. (Perälä & Perälä 2006, 44 - 45.)

Liiketapahtumat kirjataan kirjanpidon tileille. Tilinä pidetään kaksipuolista laskelmaa, jonka toisella puolella ovat asian lisäykset ja toisella vähennykset. Tilit nimetään niillä

käsiteltävien tapahtumien mukaan. Esimerkiksi kassatilillä voidaan seurata käteisen rahan muutoksia. Tiliä voidaan kuvata tiliristikon avulla. (Tomperi 2014, 13 - 15.)

Debet	Kredit

Kuvio 2. Tiliristikko (mukaillen Tomperi 2014, 15).

6.4 Tiliryhmät

Kirjanpidossa hyödynnettävät tilit jaetaan liiketapahtumatyyppien mukaisiin tiliryhmiin. Näiden ryhmien lisäksi tilinpäätöksen tekoa varten yhdistys tarvitsee tilinpäätöstilit. Tiliryhmiä ovat seuraavat: Rahoitustilit eli raha- ja saatavatilit sekä pääomatilit, menotilit, tulotilit sekä tilinpäätöstilit. (Tomperi 2014, 18 - 19.)

Raha- ja saatavatilien avulla voidaan seurata rahojen ja saatavien määrää. Pankkitiliä, kassatiliä sekä myyntisaamistiliä voidaan pitää tavallisimpina raha- ja saatavatileinä. Pääomatilien kautta selviää yhdistyksen oma pääoma sekä vieras pääoma. Esimerkkinä pääomatilistä on ostovelkatili. Menotileille kirjataan tiedot tuotannontekijöiden hankinnasta. Tulotileille merkitään yrityksen syntyneet tulot, esimerkiksi myyntitulot. (Tomperi 2014, 18 - 26.)

Esimerkkinä tulotilille merkittävästä tapauksesta jäsenmaksun kirjaus. Pankkitilille kirjaan jäsenmaksu suoritus. Rahan saapuessa tilille kirjaus tehdään pankkitilin debet puolelle merkinä lisääntyvästä pääomasta. Vastakirjaus tehdään jäsenmaksu tulot tilin kredit puolelle, sillä kirjaus saapuneesta rahasta on jo tehty rahoitus tilin debet puolelle ja tulotilin lisäykset merkataan tilikartan kredit puolelle (Tomperi 2014, 26).

Pankkitili		Jäsenmaksu tulot	
20,00			20,00

Kuvio 3. Kirjaus esimerkki (mukaillen Tomperi 2014, 26).

Tilinpäätöstilejä ovat tulostili ja tasetili. Tilinpäätös laaditaan päättämällä kaikki tilikauden aikana käytetyt tilit tilinpäätöstileille. Jokaisen tiliryhmän tilin saldo lasketaan ja merkataan tilin pienemmälle puolelle. Tämän jälkeen summa merkataan tulos- tai tasetilin vastakkaiselle puolelle. Tulostilistä selviää tilikauden tulos eli voitto tai tappio. Tulostilille tulee päättää jokainen tilikauden aikana tullut meno ja tulo. Tuotoista tulee vähentää kuluina menot, joita on tullut tulojen mahdollistamiseksi. Esimerkkinä tällaisista kuluista voidaan mainita myytyjen tavaroiden hankintameno. Tiliryhmien raha- ja saatavatilien sekä pääomatilien saldot päätetään tasetilille. Tasetilille tulee päättää myös menojäännökset, jotka syntyvät menotilien osasta, josta odotetaan vielä tuloa myöhemmin tilikausina. Kaikkien tilien ollessa päätettynä joko tulos- tai tasetilille tulostilistä lasketaan tilikauden tulos. Kun kirjataan tulos myös tasetilille vastakirjauksena tulisi myös tasetilin täsmätä. (Tomperi 2014, 29 - 30.)

Tilinavaus tehdään kirjaamalla alkusaldot tileille. Saldot kerätään edellisen tilikauden tilinpäätöksestä. Kaikille tileille, joiden saldot on päätetty tasetilille, merkitään sama rahamäärä alkusaldoksi. Menojäännökset kirjataan myös alkusaldoiksi menotileille. Alkusaldot tulee merkata samalle puolelle tiliä, jolla rahamäärä on tasetilillä. (Tomperi 2014, 15 - 18.)

6.5 Tililuettelo

Kirjanpitolain mukaisesti jokaisella kirjanpitovelvollisella on oltava tililuettelo kultakin tilikaudelta kirjallisena (Tomperi 2014, 47). Tililuettelon tai tilikartan tulee olla helposti ymmärrettävä ja eritelty dokumentti, josta ilmenee myös tilien sisältö. Tilien tulee pysyä sisällöllisesti samanlaisena, ellei tilin sisältöä ole tarpeen muuttaa toiminnan kehityksen, tililuettelon muutoksen tai muun erityisen syyn seurauksena. Käytännössä kuitenkin täl-

laisissakin tapauksissa on usein yksinkertaisempaa toiminnan muuttuessa päättää tarpeettomat tilit ja perustaa uudet. Tililuettelon laajuus on riippuvainen yhdistyksen koosta, käytetystä kirjanpitojärjestelmästä sekä tiedontarpeesta. (Perälä & Perälä 2006, 71 - 73.)

Tilikartta

Vastaavaa

Rahat ja pankkisaamiset

1712 Ennakkomaksut

1911 Pankkitili

Vastattavaa

Oma pääoma

2251 Edellisten tilikausien ylijäämät

Tuloslaskelma

Varsinaisen toiminnan kulut

Muut kulut

Toiminnan kulut

4201 Toiminnan kulut

4291 Muut toiminnan kulut

Matkakulut

4701 Matkakulut

Viestintä- ja markkinointikulut

4842 Sisällöntuotanto

Muut Hallintokulut

4911 Puhelinkulut

4912 Internetkulut

Varainhankinta

Varainhankinnan tuotot

5001 Jäsenmaksutulot

5003 Lahjoitukset

Varainhankinnan kulut

5051 Jäsenmaksukulut

5081 Muut varainhankinnan kulut

Kuvio 4. Esimerkki tilikartasta (mukaillen Helineva 2009 - 2013).

6.6 Arkistointi

Kirjanpitokirjat sekä tilinpäätös asiakirjat ovat säilytettäviä asiakirjoja samoin kuin aineisto, jonka perusteella ne tehdään. Kirjanpito sekä tililuettelo tulee arkistoida ja säilyt-

tää yhdistyksellä kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. (Loimu 2007, 94.) Tilikauden tositteet sekä mahdollinen muu kirjanpidon liiketapahtumia koskeva aineisto ainakin kuusi vuotta tilikauden päättymisestä. Tositteet ja aineisto tulee säilyttää järjestelmällisesti tavalla, josta on helppo tarpeen vaatiessa todentaa yhteys kirjanpitoon esimerkiksi kirjausjärjestys. (Miten kauan kirjanpitoja täytyy säilyttää? Arkistointi. 2015.)

Säilytettävän kirjanpitoaineiston ja tilinpäätökset voi arkistoida haluamallaan tavalla joko dokumentti muodossa tai tekniselle tietovälineelle. Arkistointi tulee toteuttaa järjestelmällisesti. Arkistoinnista vastaa yhdistyksen hallitus. Mikäli yhdistyksen toiminta loppuu, tulee yhdistyksen edustajan ilmoittaa yhdistysrekisteri viranomaiselle kuka edellisten tilikausien kirjanpitoaineistoa säilyttää. (Miten kauan kirjanpitoja täytyy säilyttää? Arkistointi. 2015.)

7 Tilinpäätös

Jokaisen tilikauden lopussa kirjanpito päätetään tilinpäätöstileille ja luodaan tilinpäätös. Tilinpäätöksen perusteella ulkoiset sidosryhmät saavat kuvan yhdistyksen taloudellisesta toiminnasta. Kirjanpitolain mukaisesti tilinpäätöksen tulee sisältää tuloslaskelma, taselaskelma sekä tilinpäätöksen liitetiedot. Lisäksi julkisilta osakeyhtiöiltä ja tiettyjen kriteerien täytyessä, yksityisiltä osakeyhtiöiltä ja yleisen edun kannalta merkittäviltä yhteisöiltä vaaditaan rahoituslaskelma ja toimintakertomus. (Perälä & Perälä 2006, 77 - 80.) Kohdeyhdistys ei ole velvoitettu kirjanpitolain nojalla sisällyttämään tilinpäätökseensä rahoituslaskelmaa tai toimintakertomusta.

Tilinpäätösasiakirjojen avulla saadaan tieto yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta tilanteesta. Tuloslaskelmasta selviää yhdistyksen rahan tulolähde sekä meno kohteet. Taselaskelma kertoo yhdistyksen omaisuuden ja velkojen määrän. (Loimu 2007, 77 - 84.) Tilinpäätös sekä mahdollinen rahoituslaskelma ja toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätöksen allekirjoittaa yhteisön hallitus, toimitusjohtaja tai muu vastaavassa asemassa yhdistyksessä istuva henkilö. (Kirjanpitolaki 1997, 3 luku 6 - 7 §.)

Tilinpäätös tulee ilmoittaa rekisteröitäväksi Patentti- ja rekisterihallitukselle, mikäli tilinpäätöksen tuottanut yhdistys harjoittaa liiketoimintaa ja täyttää suuren yhdistyksen kriteerit. Muiden kuin suurten liiketoimintaa harjoittavien yhdistysten tilinpäätös ei ole julki-

nen asiakirja. Tilinpäätös tulee kuitenkin esittää vuosikokouksessa tai muussa tilaisuudessa yhdistyksen jäsenille tai valtuutetuille, jotka vahvistavat tilinpäätöksen. (Perälä ym. 2008, 98 - 99.) Toimeksiantaja yhdistyksessä tilinpäätöksen hyväksyy yhdistyksen hallitus.

7.1 Tilinpäätöksen periaatteet

Kirjanpitolain mukaan tilinpäätöksen tulee noudattaa hyvää kirjanpitoa, antaa oikeat ja riittävät tiedot toiminnan tuloksesta ja yhdistyksen taloudellisesta asemasta sekä noudattaa yleisiä tilinpäätösperiaatteita (Perälä & Perälä 2006, 79 - 80).

Yleisinä tilinpäätösperiaatteina pidetään lain mukaan seuraavia; oletus kirjanpitovelvollisen toiminnan jatkuvuudesta, johdonmukaisuus laatimisperiaatteiden ja laatimismenetelmien soveltamisesta tilikaudesta toiseen, sisältöpainotteisuus eli huomion kiinnitys lii- ketapahtumien tosiasialliseen sisältöön, tilikauden tuloksesta riippumaton varovaisuus, tilinavauksien perustuminen edellisen tilikauden päättäneeseen taseeseen, suoritepe- rusteinen tilikauden kulujen ja tuottojen huomioon otto riippumatta niihin perustuvien maksujen suorituspäivästä, jokaisen hyödykkeen ja muun tase-eriin merkittävän erän erillisarvostus sekä netottamiskielto eli taseen ja tuloslaskelman erien esittäminen täy- destä määrästäan niitä toisistaan vähentämättä, ellei yhdisteleminen ole tarpeen riittä- vän ja oikean kuvan antamiseksi. (Perälä & Perälä 2006, 79 - 80.)

7.2 Tuloslaskelma

Kirjanpitolain nojalla tilinpäätöksen tulee sisältää tuloslaskelma. Tuloslaskelmasta tulee ilmetä se, miten yhdistyksen tilikauden tulos on syntynyt. Aatteellisen yhdistyksen tulos- laskelmakaavasta säädetään kirjanpitoasetuksessa. Tuloslaskelman esittämistavan tu- lee noudattaa jatkuvuuden periaatetta ja näin ollen esittämistapaa ei saa muuttaa, ellei siihen ole erityistä syytä. (Perälä & Perälä 2006, 91 - 93.) Tuloslaskelman muodostami- ssa tulee siis noudattaa tilikaudesta toiseen samaa tuloslaskelmakaavaa, ellei toimin- nan luonteen muutos vaadi kaavan vaihtoa. Tilinpäätöksessä esitetään kuluvan tilikau- den tuloslaskelman lisäksi myös edellisen tilikauden tuloslaskelma. (Lydman ym. 2005, 57 - 58.)

Järjestökaavan mukaisessa tuloslaskelmassa tuotot ja kulut eritellään kolmeen pääryh- mään, varsinainen toiminta, varainhankinta ja sijoitus- ja rahoitustoiminta. Varsinaisena

toimintana pidetään yhdistyksen säännöissä mainitun aatteellisen päämäärän ja tarkoituksen toteuttamista. Varainhankinnan tuottoina ja kuluina voidaan pitää keräyksistä saaneita tuloja ja keräyksestä aiheutuneita kuluja sekä lahjoituksista ja jäsenmaksuista tulleita tuloja ja menoja. Sijoitus- ja rahoitustoimina pidetään sijoitustoiminnasta syntyneitä tuottoja ja kuluja. Tilikaudelle jaksotettujen tuottojen ja kulujen erotus on yhdistyksen tilikauden yli- tai alijäämä. (Perälä & Perälä 2006, 126 - 127.)

Järjestökaava

Varsinainen toiminta

1. Tuotot
2. Kulut
 - A) Henkilöstökulut
 - B) Poistot
 - C) Muut kulut
3. Tuotto-/Kulujäämä

Varainhankinta

4. Tuotot
5. Kulut
6. Tuotto-/Kulujäämä

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

7. Tuotot
8. Kulut
9. Tuotto-/Kulujäämä
10. Yleisavustukset
11. Tilikauden tulos
12. Tilinpäätössiirrot
 - A) Poistoeron muutos
 - B) Verotusperusteisten varausten muutos
 - C) Konserniavustus

13. Tilikauden ylijäämä / alijäämä

Kuvio 5. Järjestökaava (Kirjanpitoasetus 2007, 1 luku 3 §).

7.3 Tase

Tase kertoo yhdistyksen tilinpäätöspäivän taloudellisen aseman. Taseesta ilmenee kirjanpitovelvollisen varat ja pääoma. (Perälä & Perälä 2006, 128.) Tase tulee tuottaa kirjanpitoasetuksen mukaisen tasekaavan muotoon. Muoto on lähtökohtaisesti kaikille kirjanpitovelvollisille sama, eikä esittämistapaa saa muuttaa tilikaudesta toiseen ilman erityistä syytä. Pienillä yhdistyksillä on oikeus kuitenkin laatia lyhennetty tase. Lyhennetyn taseen laadintaan on oikeus kirjanpitovelvollisella, joka päättyneellä tilikaudella sekä sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on ylittänyt enintään yhden seuraavista kriteereistä: Liikevaihto 7 300 000 euroa, taseen loppusumma 3 650 000 euroa tai palveluksessa keskiarvolta 50 henkilöä. (Lydman ym. 2005, 31-33.) Toimeksiantaja yhdistys ALS-tutkimuksen tuki ry on oikeutettu laatimaan taseen lyhennetyn kaavan mukaan.

Lyhennetty tase kaava

Vastaavaa

A Pysyvät vastaavat

1. Aineettomat hyödykkeet
2. Aineelliset hyödykkeet
3. Sijoitukset

B Vaihtuvat vastaavat

1. Vaihto-omaisuus
2. Saamiset; lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen
3. Rahoitusarvopaperit
4. Rahat ja pankkisaamiset

Vastattavaa

A Oma pääoma

1. Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma
2. Ylikurssirahasto
3. Arvonkorotusrahasto
4. Käyvän arvon rahasto
5. Muut rahastot
6. Edellisten tilikausien voitto / tappio
7. Tilikauden voitto / tappio

B Tilinpäätössiirtojen kertymä

C Pakolliset varaukset

D Vieras pääoma; lyhyt- ja pitkäaikainen erikseen

Kuvio 6. Lyhennetty tase (Valtioneuvoston asetus kirjanpitoasetuksen muuttamisesta 2004, 1 luku 7 §).

Tämän lisäksi lyhennetyssä taseessa tulee eritellä myyntisaamiset, ostovelat sekä saadut ennakkomaksut. (Loimu 2007, 82.)

7.4 Toimintakertomus

Toimintakertomus on yhdistyksen hallituksen muodostama kertomus yhdistyksen edellisen tilikauden toiminnasta. Toimintakertomuksen ovat velvollisia kirjanpitolain nojalla tekemään suuret yhdistykset, jotka eivät ole oikeutettuja tekemään lyhennettyä tasetta. Toimintakertomuksen tulee suurissa yhdistyksissä sisältää tiedot yhdistyksen toiminnan kehittymistä koskevista merkittävistä seikoista. Tämän lisäksi toimintakertomuksesta tulee selvitä tiedot yhdistyksen olennaisista tapahtumista tilikaudella ja sen päättymisen jälkeen, arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä sekä mahdolliset selvitykset tutkimus- ja kehitystoiminnan laajuudesta yhdistyksessä. (Loimu 2007, 74 - 75.)

Pieni yhdistys, joka ei ole velvoitettu lain nojalla liittämään tilinpäätökseensä toimintakertomusta voi laatia halutessaan toimintakertomuksen, jossa annetaan vain tiedot toiminnan kehittymistä koskevista oleellisista asioista. Hyvän kirjanpitotavan mukaista ja suositeltavaa on valmistaa tämänkaltaisen toimintakertomus myös pienelle yhdistykselle, vaikka sitä ei lain nojalla edellytetä. (Lydman ym. 2005, 30 - 31.)

ALS-tutkimuksen tuki ry on tehnyt toimintakertomuksen tilinpäätöksen yhteydessä ylläpitääkseen toimintansa avoimuutta jäsenille ja ulkoisille sidosryhmille. Yhdistyksen toimintakertomus noudattaa suurelta yhdistykseltä kirjanpitolain nojalla velvoitettavia tietoja ja on pyritty tekemään mahdollisimman yksityiskohtaiseksi. Toimintakertomus tehdään yhdistyksessä PDF-muotoon, jotta se on yhteensopiva jokaisen tietokonejärjestelmän kanssa.

7.5 Liitetiedot

Liitetiedot ovat osa tilinpäätöstä. Liitetiedot voidaan jakaa seuraavasti. Lain mukaiseen oikeaan ja riittävään kuvaan kirjanpitovelvollisen tuloksesta ja toiminnasta antaviin tarpeellisiin lisätietoihin. Lainsäädännön erityisesti edellyttämiin liitetietoihin, jotka on kirjattu kirjanpitoasetukseen. Sekä vapaaehtoiset lisätiedot, jotka yhdistys haluaa toiminnastaan sidosryhmilleen antaa. (Lydman ym. 2005, 32.)

Kirjanpitoasetuksen mukaisesti tilinpäätöksen liitetietoina tulee esittää perustelut mahdollisesta tuloslaskelman tai taseen esittämistavan muutoksesta, oikaisu edelliseltä tilikaudelta esitettäviin tietoihin, mikäli edellisen tilikauden tiedot eivät ole vertailukelpoisia päättyneen tilikauden kanssa tulee esittää selvitys, muut kuin vähäiset aikaisempiin tilikausiin kohdistuvat tuottojen ja kulujen korjaukset, tuloslaskelman tai taseen bruttomäärät ja tiedot yhdistellyistä eristä, mikäli tiedot ovat oleellisia. (Kirjanpitoasetus 2007, 2 luku 2 §.)

Pienet kirjanpitovelvolliset ovat oikeutettuja esittämään lyhennetyt liitetiedot. Lyhennettyjen liitetietojen tulee sisältää seuraavat asiat. Yhdistyksen antamat pantit, kiinnitykset ja velan vakuudet. Mahdolliset muut taloudelliset vastuu sitoumukset. Peruste siitä minkä takia käytetty toista kurssia kuin tilinpäätöspäivän, kun muutettu ulkomaanraha määräiset velat ja saamiset Suomen valuutaksi. (Perälä & Perälä 2006, 182 - 183.)

8 Toiminnantarkastus

Yhdistyksellä on yhdistyslain nojalla oltava tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja. Toiminnantarkastajan tehtävänä on tarkastaa yhdistyksen talous ja hallinto toiminnan edellyttämässä laajuudessa. (Patentti- ja rekisterihallitus 2011.)

8.1 Oikeus toiminnantarkastukseen

Yhdistyslain mukaan yhdistyksellä tulee olla toiminnantarkastaja, mikäli yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa. Toiminnantarkastajaa valittaessa tulee valita myös varatoiminnantarkastaja, mikäli toiminnantarkastajaksi valitaan vain yksi henkilö. Tilintarkastuslain mukaan tilintarkastaja voidaan jättää valitsematta yhdistyksessä, jonka kahdella edellisellä tilikaudella taseen loppusumma ei ole ylittänyt 100 000 euroa, liikevaihto tai vastaava

tuotto yli 200 000 euroa tai palveluksessa on ollut keskimäärin yli kolme henkilöä. (Vierros ym. 2010, 105 - 110.)

Mikäli pieni yhdistys päättää luopua tilintarkastajan valinnasta, eikä ole siihen lain mukaan velvoitettu tulee yhdistyksen yhdistyslain mukaisesti valita toiminnantarkastaja. Lain kohdan päämääränä voidaan pitää sitä, että kaikilla yhdistyksillä olisi jatkossakin ulkopuolinen taho, joka hyväksyy ja tarkastaa kirjanpidon ja hallinnon. Toiminnantarkastaja toimii yhdistyslain säännösten mukaisesti. Näin ollen tilintarkastuslain säännökset eivät kosketa toiminnantarkastajaa. Toiminnantarkastajana tulee olla luonnollinen henkilö, jolla on asemaan suhteutettuna riittävä taloudellinen ja oikeudellinen asiantuntemus, kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen. Tarkastajan tulee olla riippumaton koskien tehtäväänsä. (Vierros ym. 2010, 105 - 110.)

8.2 Toiminnantarkastajan tehtävät

Toiminnantarkastajan tehtäviin kuuluu yhdistyslain mukaisesti tarkastaa yhdistyksen talous ja hallinto siinä laajuudessa, jota yhdistyksen toiminta edellyttää. Toiminnantarkastuksen tehtävänä on arvioida yhdistyksen hallinnon toteuttamista, kirjanpidon ja tilinpäätöksen asianmukaisuutta sekä johdon toimintaa. Toiminnantarkastajan tulee antaa tarkastuksestaan kirjallinen lausunto; toiminnantarkastuskertomus, tilinpäätöksestä päättävälle yhdistyksen edustajille. (Vierros ym. 2010, 105 - 110.)

”Toiminnantarkastajalla on oikeus olla läsnä ja käyttää puhevaltaa yhdistyksen toimielimen kokouksessa, jossa käsitellään hänen tehtäviinsä liittyviä asioita.” (Toiminnantarkastus, 2011). Mikäli kokouksessa käsiteltävät asiat ovat sellaisia, että toiminnantarkastajan läsnäolo vaaditaan - Toiminnantarkastajan velvollisuus on olla kokouksessa läsnä. Luottamustehtävään valittua toiminnantarkastajaa koskee salassapitovelvollisuus. (Toiminnantarkastus, 2011.)

Tarkastuskertomukseen tulee kirjata mitä tilinpäätöstä lausunto koskee sekä maininta mikäli tarkastuksessa on löytynyt asioita, joista on tapahtunut yhdistykselle vahinkoa tai yhdistyslain sääntöjä on rikottu. Kertomuksessa olisi hyvä kertoa myös kuka on vastuussa tilinpäätöksen laadinnasta sekä varainhoitojärjestelmästä ja toiminnantarkastajan tehtävän vastuuhenkilö. Lisäksi kertomuksesta olisi hyvä selvittää mitä on tarkastettu, miten on tarkastettu sekä mahdolliset havainnot, joita näiden perusteella on tehty. (Toiminnantarkastus, 2011.)

9 Rahankeräyslupa

Rahankeräyksenä pidetään toimintaa, jossa kerätään vastikkeetta rahaa yleisöön vetoamalla. Rahankeräystä säädellään rahankeräyslailla, jonka tarkoituksena on mahdollistaa yleishyödyllisen toiminnan rahoittamiseksi järjestettävät rahankeräykset. (Rahankeräyslaki 2006, 1-3 §.)

9.1 Rahankeräys yhdistyksessä

Rahankeräyksen järjestäminen on luvanvaraista toimintaa. ”Rahankeräyslupa voidaan myöntää yleishyödyllistä toimintaa harjoittavalle yhteisölle tai säätiölle yleishyödyllisen toiminnan rahoittamiseksi. ” (Rahankeräysluvat, 2018.) Rahankeräyksiä voivat järjestää siis vain yleishyödylliset yhteisöt. Rahankeräyslupa voidaan myöntää hakijan toiminnan ja keräyksen tarkoituksesta johtuvasta perustellusta syystä enintään viiden vuoden ajaksi. (Rahankeräyslaki 2006, 8 §.)

Lupien myöntäjä viranomaisia ovat poliisilaitokset ja poliisihallitus. Poliisihallitus myöntää luvat laajemmalle kuin yhden poliisilaitoksen toimialueelle. Hakemus rahankeräysluvasta tulee osoittaa alueelle, jolla hakijalla on toimintaa. Valtakunnallisen rahankeräysluvan myöntäminen vaatii hakijalta valtakunnallista toimintaa. Rahankeräyslupaa voidaan hakea kirjallisella hakemuksella. (Rahankeräysluvat. 2018.)

9.2 Rahankeräysluvan velvoitteet

Rahankeräysluvan haltijan on avattava kutakin rahankeräystä varten oma erillinen pankkitili tai erilliset rahankeräystilit. Lupaviranomaisella on oikeus myöntää poikkeus uuden erillisen pankkitilin vaatimuksesta, mikäli se on keräyksen suppeudesta, keräystavasta, keräystoiminnan jatkuvuudesta tai muusta syystä johtuen perusteltua. (Rahankeräyslaki 2006, 17 §.)

Keräyksellä kerätyt rahat on käytettävä rahankeräysluvassa määrättyyn käyttötarkoitukseen. Rahankeräysluvan haltijalla on lain mukainen tilitys velvollisuus kuuden kuukauden kuluessa lupa ajan päättymisestä luvan myöntäneelle viranomaiselle. Tilitys edellyttää myöntäneen viranomaisen tarkastavan ja hyväksyvän tilityksen. Lupaviranomainen voi myös määrätä lupapäätöksen saaneen luvanhaltijan toteuttamaan välitilityksen tai toteuttamaan uuden tilityksen, mikäli tilitys on viranomaisen mielestä puutteellinen. Lu-

paviranomaisella on myös oikeus asettaa lupapäätöksessä luvan saajalle velvoite ilmoittaa mihin rahankeräyksellä saadut varat on käytetty eli toimittaa loppuilmoitus. (Rahankeräyslaki 2006, 20 - 21 §.)

Tilitys tehdään poliisin internetsivujen kautta rahankeräystilitys-lomakkeen avulla. Tilityksestä ilmenevät viranomaiselle seuraavat tiedot: tieto luvan saajasta, luvan numerosta, keräyksen toimeenpanoajasta, -alueesta ja toimeenpanijasta, tieto keräyksen kokonaistuotosta, maksetuista palkkioista ja muista toimeenpanosta aiheutuneista kuluista yksilöitynä, käytännön toimeenpanijan käyttämisestä seuranneista kuluista yksilöitynä, rahankeräyksen nettotuotto, rahankeräystilin käyttö keräysaikana sekä kerättyjen varojen käyttökohteet. Lupaviranomaisella on oikeus vaatia halutessaan muitakin tilitystä koskevia selvityksiä. (Loimu 2007, 110 - 113.)

Rahankeräysvarojen tilitykseen tulee liittää lisäksi tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan lausunto rahankeräyksen toimeenpanosta ja rahankeräysvarojen käytöstä. Lausunto on pakollinen. Lausunnosta tulee ilmetä se, onko rahankeräys toimeenpantu ja saadut varat käytetty rahankeräysluvan ehtojen mukaisesti. (Tilitysvelvollisuus, 2018.) ALS-tutkimuksen tuki ry:llä on rahankeräyslupa, joka edellyttää säännöllistä uusimista.

10 Työn toteutus

Toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda yhdistykselle käytännönläheinen taloudenhoitajan opas. Oppaasta tuli ilmetä niiden taloushallinnon prosessien ohjeistus, joita taloudenhoitaja tehtävässään käsittelee.

10.1 Työn tekemisen kuvaus

Kohdeyhdistyksellä ei ollut ennestään käytössä minkäänlaista taloudenhoitajan opasta tai taloudenhoidon ohjeistukseen liittyvää koottua dokumenttia, joten tarve oppaalle oli olemassa. Tarvekartoituksen jälkeen lähdin työssä liikkeelle siitä lähtökohdasta, että oppaan kohderyhmällä eli yhdistyksen taloudenhoitajalla on taloudenhoidosta vain välttämättömät perusteet. Tästä lähtökohdasta aloitin työn teoriaosuuden kartoittamisen ja keräämisen.

Opinnäytetyön teorian tiedon kokosin lainsäädännöstä, aiheesta tehdyistä kirjoista sekä luotettavista internetlähteistä. Raportissa ilmenevän teorian tiedon pyrin rajaamaan mahdollisimman tarkasti oppaan tekoon vaadittavaan tietoon. Varsinaiseen tuotokseen eli oppaaseen pyrin minimoimaan teoriaosuuden. Oppaan helppokäyttöisyyden takaamiseksi vain tehtävien hoidon kannalta täysin pakollinen teorian tieto on kirjattu oppaaseen.

Raportin teoriaosuuden kokoamisen jälkeen lähdin kirjoittamaan toiminnallisen työn opasta. Oppaan teossa konsultoin yhdistyksen edustajaa halutusta rakenteesta. Taloudenhoitajan oppaan rakenne perustuu toimeksiantajan toivomiin aihealueisiin, jotka pyrin järjestämään loogiseen järjestykseen oppaaseen. Työhön liitin tekstin lisäksi havainnollistavia kuvia, joiden avulla järjestelmien käytön ohjeistus oli mielestäni selkeämpää. Oppaan valmistumisen jälkeen kirjasin raporttiin opasta analysoivat kappaleet ja kirjoitin opinnäytetyön johdannon.

10.2 Työn rakenne

Työn rakenne noudattaa toiminnallisen opinnäytetyön rakennetta ja koostuu varsinaisesta toiminnallisesta työstä sekä raportista. Toiminnallisen työn eli taloudenhoitajan oppaan rakenne pohjautuu toimeksiantajan toiveisiin. Työ koostuu toimeksiantajan sisältöön toivomista aihealueista, joihin olen pyrkinyt esimerkkien avulla tuomaan asiat käytännönläheisesti ja taloudenhoitajan näkökulmasta esille. Oppaassa on jokaisesta aihealueesta ensin pieni teoriaosuus, jonka jälkeen olen pyrkinyt esimerkein dokumentoimaan sen, miten teorian edellyttämät raportit yhdistyksessä tuotetaan. Teorian osuus oppaassa on alkuperäistä suunnitelmaani suurempi. Useiden taloushallinnon tehtävien perustuessa lakiin kirjattuihin velvoitteisiin koin teorian taloudenhoitajan tehtäviä helpottavaksi.

Oppaan pääotsikoiden järjestyksen muodostin aihealueiden koon perusteella. Työ alkaa kirjanpidon ja tilinpäätöksen osiolla. Kirjanpidon ja tilinpäätöksen ollessa merkittävä, jollei merkittävin, osa taloudenhoitajan tehtäviä koin parhaaksi asettaa ohjeistuksen niiden tuottamisesta heti oppaan alkuun. Tämän jälkeen opas jatkuu tilinpäätöksen liitetietojen, jäsenluettelon sekä toiminnan tarkastuksen ohjeistuksella. Oppaan lopusta löytyvät vielä verotusta, rahankeräystä sekä stipendien myöntämistä koskevat ohjeistukset.

10.3 Ulkoasu

Raportin ulkoasu noudattaa Metropolian Ammattikorkeakoulun yleistä ohjeistusta. Taloudenhoitajan oppaan ulkoasusta pyrin tekemään helposti lähestyttävän ja selkeän muokkaamalla raporttipohjan kansilehteä. Työ on A4-kokoinen ja se painetaan kaksipuoleisena arkkina kierrelehtiön muotoon. Oppaasta painatetaan kaksi paperista kappaletta yhdistyksen käyttöön. Opas säilytetään myös sähköisessä muodossa, sillä yhdistyksen toimiessa sähköisten järjestelmien välityksellä, tulee taloudenhoitajan opasta olla mahdollista hyödyntää myös sähköisesti. Sähköinen versio työstä mahdollistaa myös oppaan reaaliaikaisen päivittämisen ja täydentämisen.

11 Lopuksi

Työn tarkoituksena oli toteuttaa toimeksiannon perusteella yhdistykselle taloudenhoitajan opas.

11.1 Johtopäätökset

Oppaan onnistumisen arviointia uuden taloudenhoitajan perehdytyksen näkökulmasta käytännön tasolla on vaikea mitata ennen käytännön kokemusta oppaan hyödyllisyydestä yhdistyksen taloudenhoidossa. Ilman empiiristä tutkimusta voidaan kuitenkin todeta oppaan täyttävän toimeksiannon mukaisen tarkoituksensa teoreettisesti. Toimeksiannon tarkoituksena oli tuottaa yhdistykselle käytännönläheinen opas, jonka avulla taloudenhoitajan perehdytys ja käytännön toiminta helpottuisi. Osatavoitteena oli saada oppaasta mahdollisimman käytännönläheinen tiivis tietopaketti, josta yhdistyksen toimijan on helppo ja nopea etsiä tietoa. Työ vastaa mielestäni sille asetettuja tavoitteita ja on näin onnistunut hyvin.

Opas on jaettu loogisiin osiin, joista taloudenhoitajan on helppo ja nopea etsiä tietoa. Vuosikello helpottaa taloudenhoidon aikatauluttamista ja kartoitusta hoidettavista taloushallinnon tehtävistä. Käytännön kokemuksen perusteella opasta voi muokata ja päivittää vastaamaan tulevia muutoksia tai lisäyksiä yhdistyksen toimintakentässä.

Projektilla pyrittiin helpottamaan tulevien taloudenhoitajien työn lisäksi myös nykyisen taloudenhoitajan tehtäviä. Tähän tavoitteeseen pyrittiin vuosikellon avulla sekä kirjamalla erilaiset vuosi-ilmoitusvelvoitteet dokumentti muotoon, josta taloudenhoitajan on

helppo tarkistaa ilmoituksiin vaaditut tiedot jo kesken tilikauden ja näin pyytää tarvittavat tiedot etukäteen muilta asianosaisilta. Oppaaseen on kirjattu selkeästi ne taloushallinnon prosessit, jotka kuuluvat ALS-tutkimuksen tuki ry:n taloudenhoitajan tehtäviin.

Opasta voisi jatkossa työstää tutkimalla oppaan toimintaa käytännössä ja mahdollisesti vertailemalla yhdistyksen taloudenhoitajan tehtävien hoitoa oppaan avulla ja ilman opasta. Tutkimuksen perusteella oppaaseen voisi täydentää mahdollisia käytössä ilme-neviä puutteita.

11.2 Arviointi

Olen oppaan sisältöön tyytyväinen. Mielestäni opas vastaa hyvin toimeksiantoa ja sille asetettuja tavoitteita. Oppaan rakenne on looginen, mikä mahdollistaa nopean tiedon-haun ja käytännön hyödynnettävyyden.

Oppaan teossa hyödynsin useita eri lähteitä. Laki- ja kirjallisuuslähteet ovat merkittävin osa työn teoreettista pohjaa. Lähteiden käytössä pyrin varmistamaan lähteen luotetta-vuuden ja mielestäni onnistuin siinä hyvin. Osasta yleishyödyllisten yhteisöjen toiminnan osa-alueista oli haastavaa löytää luotettavaa tietolähdettä, koska yleishyödylliseltä yh-distykseltä velvoitetut dokumentit eroavat merkittävästikin talouselämän muiden toimijoi-den vastaavista.

Taloudenhoitajan sekä yhdistyksen hallituksen kannalta oleelliseksi koin myös vuosikel-lon tekemisen. Vuosikellon avulla yhdistyksen toimijoiden on helppo seurata tehtävien aikataulutusta ja suunnitella sekä ennakoida tehtävien tekoa. Vuosikello selkeyttää myös yhdistyksen hallituksen toimintaa antamalla kuvan tilikauden aikana tapahtuvista talou-denhoidon velvoitteista, jolloin hallituksen on helppo sopia kokoukset dokumenttien pa-lautusaikojen yhteyteen jo etukäteen. Vuosikello täydentää mielestäni hyvin talouden-hoitajan opasta ja selkeyttää tilikauden aikataulutusta.

Toimeksiantaja yhdistyksen edustaja, nykyinen taloudenhoitaja, on tutustunut oppaa-seen ja kertoi oppaan vastanneen hyvin sille asetettuja odotuksia. Oppaan rakenne ja sisältö noudattivat annettua toimeksiantoa. Yhdistyksen käyttöön menevään versioon oppaasta lisätään vielä toimeksiantajan pyynnöstä toiminnantarkastajan sekä hallituksen jäsenten yhteystiedot. Kaiken kaikkiaan toimeksiantaja yhdistys oli erittäin tyytyväinen oppaaseen ja se vastasi heidän ennakko-odotuksiaan hyvin.

Lähteet

Helineva, Tommi. 2009-2013. Tilitin. [Http://helineva.net/tilitin/](http://helineva.net/tilitin/). Luettu 22.2.2018.

Henkilötietolaki. 22.4.1999/523. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523#L2P6>. Luettu 24.1.2018.

Ilmoitus maksetusta apurahasta 2017. 2017. Vero.fi. 27.3.2017. https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/yhteystiedot-ja-asiointi/lomakkeet/tayttoohjeet/ilmoitus_maksetusta_apurahasta_2012/. Luettu 15.1.2018.

Kirjanpitoasetus 30.12.2007/1339. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339#L1P4>. Luettu 30.1.2018.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>. Luettu 27.11.2017.

Loimu, Kari 2007. Yhdistystoiminnan käsikirja. 3., uudistettu painos. WSOYpro, Helsinki.

Lydman, Kari & Alakare, Mikko & Björklund, Arja & Kemppinen, Seppo & Laaksonen, Lasse & Leppä, Mikko 2005. Yhdistys ja säätiö – oikeudelliset kysymykset, tilinpäätös, verotus ja hallinto. Tietosanoma Oy, Jyväskylä.

Milloin yhdistys tai säätiö on yleishyödyllinen? 2017. Vero.fi. 10.5.2017. https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/tuloverotus/yhdistys-ja-saatio/milloin_yhdistys_tai_saatio_on_yleishyo/. Luettu 15.1.2018.

Miten kauan kirjanpitoja täytyy säilyttää? Arkistointi 2015. Taloushallintoliitto. <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/miten-kauan-kirjanpitoja-taytyy-sailyttaa>. Luettu 21.2.2018.

Myrsky, Matti 2014. Yhdistysten ja säätiöiden verotus. Lakimiesliiton kustannus. Helsingin Kamari, Helsinki.

Perälä, Johanna & Juutinen, Sirpa & Lilja, Mikko & Lindgren, Göran & Reinikainen, Mikko & Steiner, Maj-Lis 2008. Yhdistyksen hyvä hallinto. WSOYpro, Helsinki.

Perälä Samuli & Perälä Johanna 2006. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. 3., uudistettu painos. WSOYpro, Helsinki.

Rahankeräyslaki 31.2.2006/255. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060255>. Luettu 27.11.2017.

Rahankeräysluvat 2018. Poliisi.fi. <http://www.poliisi.fi/luvat/arpajaishallinto/rahanke-raykset/rahanke-raysluvat>. Luettu 27.11.2017.

Siivola, Mikko & Yli-Heikkuri, Anna & Helanto, Leena & Kaisaniemi, Tanja & Koskinen, Krista & Kuntola, Katja & Helistö, Benita & Kinnarinen, Salla & Ignatius-Partanen, Heidi 2015. Ystävällinen taloushallinto-Ammattilaisen käsikirja sähköistymisestä. 2. painos. Procounor Oy.

Suomen perustuslaki 11.6.1999/731. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731>. Luettu 15.1.2018.

Tilitysvelvollisuus 2018. Poliisi.fi. <https://www.poliisi.fi/luvat/arpajaishallinto/rahanke-raykset/tilitysvelvollisuus>. Luettu 12.2.2018.

Tietoa toiminnastamme 2018. ALS-tutkimuksen tuki ry. <http://alstuttu.org/www/index.php/yhdistys/k2demo>. Luettu 14.2.2018.

Toiminnantarkastus 2011. Patentti- ja rekisterihallitus. 15.12.2011. <https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/toiminnantarkastus.html>. Luettu 5.2.2018

Tomperi, Soile 2014. Käytännön kirjanpito. 22., uudistettu painos. Edita, Helsinki.

Tuloverolaki 30.12.1992/1535. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19921535>. Luettu 26.11.2017.

Valtioneuvoston asetus kirjanpitoasetuksen muuttamisesta 1313/2004. <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2004/20041313>. Luettu 8.2.2018

Veroilmoituksen antaminen – yhdistys ja säätiö 2017. Vero.fi. 1.11.2017. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/veroilmoitus/yhdistys-ja-saatio/>. Luettu 28.11.2017.

Verotus. Yhdistystoimijat. <http://www.yhdistystoimijat.fi/toiminnot/talous-2/verotus/>. Luettu 27.11.2017.

Vierros, Heidi & Pöyhönen, Katariina & Kallio, Mika 2010. Yhdistykset ja säätiöt kirjanpidon, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä. KHT-Media Oy, Helsinki.

Vilkkä, Hanna & Airaksinen, Tiina 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Tammi, Helsinki.

Yhdistysten ja uskonnollisten yhdyskuntien lukumäärät 2018. Patentti- ja rekisterihallitus. 02.01.2018. <https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistysrekisterintilastoja/lukumaaratyhdistysrekisterissajauskonnollistenyhdyskuntienrekisterissa.html>. Luettu 14.2.2018.

Yhdistykset – Suomen kansan salainen voimavara 2016. SuomiFinland100. 06.03.2016. <https://suomifinland100.fi/yhdistykset-suomen-voimavara/>. Luettu 5.2.2018.

Yhdistyslaki 26.5.1989/503. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>. Luettu 5.2.2018.



Taloudenhoitajan opas

ALS-tutkimuksen tuki ry:lle

Tekijä

Alisa Mustonen

Metropolian Ammattikorkeakoulu

2018

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Termejä	2
3	Kirjanpito	2
3.1	Liiketapahtumat sekä aineiston arkistointi	3
3.2	Tilit ja tililuettelo	3
3.3	Tilitin-ohjelman käyttö	6
4	Tilinpäätös	7
4.1	Tuloslaskelma	7
4.2	Tase	8
4.3	Toimintakertomus ja rahoituslaskelma	8
4.4	Liitetiedot	9
4.5	Tilinpäätöksen teko	10
4.6	Jäsenluettelo	10
4.7	Jäsenluettelon ylläpito	11
5	Toiminnantarkastus	11
6	Verotus	12
6.1	Veroilmoitus	12
6.2	Veroilmoituksen teko	12
7	Rahankeräyslupa	13
8	Yhdistyksen myöntämät stipendit	14
9	Lopuksi	15
	Kirjallisuus	16
	Liitteet	
	Liite 1. Vuosikello	
	Liite 2. Apurahan ilmoituslomake	
	Liite 3. Rahankeräysluvan lopputilitys	

1 Johdanto

Opas on tehty opinnäytetyönä yhteistyössä Metropolia Ammattikorkeakoulun kanssa ALS-tutkimuksen tuki ry:lle. Oppaan tarkoituksena on toimia yhdistyksen taloudenhoitajan apuna luottamustehtävässä. Tavoitteena oli luoda käytännönläheinen opas, josta on tosiasiallisesti hyötyä yhdistyksen taloudenhoitajalle tehtävien hoidossa.

Opas alkaa taloudenhoidon termistöä esittelevällä luvulla. Tämän jälkeen siirrytään yhdistyksen kirjanpitoa koskevaan lukuun, johon on koottu teoriaa kirjanpidon tekemisen tueksi sekä ohjeistuksen yhdistyksen käyttämään kirjanpito-ohjelmaan Tilitin. Kirjanpidon osuuden jälkeen siirrytään tilinpäätöksen teoriaan ja laadintaohjeisiin. Loogisena jatkumona tämän jälkeen ovat toiminnantarkastuksen ohjeistus ja yleishyödyllisen yhteisön verotuksesta kertovat luvut. Verotusta koskevan osuuden jälkeen siirrytään yhdistyksen rahankeräysluvan tuomiin velvoitteisiin sekä stipendien jakoa koskeviin taloudenhoitajan tehtäviin. Dokumentin liitteenä on myös vuosikello, jonka avulla taloudenhoitaja voi aikatauluttaa tehtäviensä hoitoa.

Oppaan lisäksi kannattaa tutustua yhdistyksen edellisten tilikausien kirjanpitoon ja tilinpäätösmateriaaliin. Oppaan sekä edellisten tilikausien tuottaman materiaalin avulla taloudenhoitajan tehtävien aloitus sujuu varmasti mallikkaasti.

Toivottavasti saat oppaasta hyötyä tehtäviesi hoitoon.

2 Termejä

Yleishyödyllinen yhteisö on tuloverolain mukainen yleishyödyllinen yhteisö, joka toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkisessä, siveellisessä ja yhteiskunnallisessa mielessä. Yhdistyksen toiminta ei kohdistu vain rajoitettuun henkilöpiiriin, ja se ei tuota toiminnallaan siihen osallisille taloudellista etua. Yleishyödyllisen yhteisön henkilökohtaiset tulot ovat verovapaita. Myös perintö- ja lahjaverolain mukaisesti yleishyödylliselle yhteisölle osoitettu lahja tai perintö on yhdistykselle lahja- ja perintöverosta vapaa.

Rekisteröity yhdistys on Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin merkitty yhdistys. Yhdistys toimii oikeushenkilönä ja on näin ollen oikeutettu tekemään velvoittavia sitoumuksia yhdistyksen nimissä. Rekisteröidyn yhdistyksen nimeen on lisätty joko sanat rekisteröity yhdistys tai ry.

Tilikausi on valittu ajanjakso, jolta yhdistyksen tulos kirjanpidonavulla selvitetään. Kirjanpitolaissa määritellään tilikauden pituuden olevan 12 kuukautta.

Kahdenkertainen kirjanpito tarkoittaa sitä, että kirjanpidon kirjaukset tehdään aina vähintään kahden eri tilin vastakkaisille puolille. Yksittäisen kirjanpitoviennin yhteissummien tulee vastata toisiaan sekä debet että kreditpuolella.

3 Kirjanpito

Yhdistys on kirjanpitolain nojalla kirjanpitovelvollinen. Yhdistyksen on pidettävä lain nojalla kahdenkertaista kirjanpitoa ja noudatettava hyvää kirjanpitolapaa. Tilikauden pituus on määriteltävä kirjanpitolaissa kahdentoistakuukauden mittaiseksi.

Kirjanpidossa voidaan katsoa olevan kolme päävaihetta: tilinavaus, liiketapahtumien kirjaus sekä tilinpäätös. Tilinavaus tehdään kirjaamalla alkusaldot tileille. Saldot kerätään edellisen tilikauden tilinpäätöksestä. Kaikille tileille, joiden saldot on päätetty tasetilille, merkitään samarahamäärä alkusaldoksi. Alkusaldot merkitään samalle puolelle tiliä, jolla rahamäärä on tasetilillä joko debit tai kredit. Yhdistyksessä kirjanpito toteutetaan Tilitin-kirjanpito-ohjelman avulla. Ohjelmassa alkusaldot siirtyvät edelliseltä tilikaudelta seuraavalle automaattisesti.

3.1 Liiketapahtumat sekä aineiston arkistointi

Liiketapahtumia ovat menot, tulot ja rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Liiketapahtumat kirjataan tositteiden perusteella kirjanpitoon. Kirjanpitolain nojalla tapahtumat tulee kirjata aika- ja asiajärjestykseen. Käteisellä rahalla saadut maksut on kirjattava aikajärjestykseen viivytyksettä ja päiväkohtaisesti. Yhdistys on pieni kirjanpitovelvollinen ja näin ollen oikeutettu hyödyntämään pankin tiliotetta pääasiallisena tositteena ja kirjausperusteena. Kun pääasiallisena kirjausperusteena on pankin tiliote, olisi tärkeää saada kaikki tapahtumat kirjattua pankkitilin kautta. Näin tiliotteelta voidaan tehdä kirjaukset tilioiteperusteisena summavientinä kassatilille sekä sen vastinetileille. Mikäli yhdistyksellä on tapahtumia, jotka eivät näy pankkitilillä tulee saapuneet laskut tai kuitit järjestää aikajärjestykseen, numeroida, kirjata kirjanpitoon ja arkistoida.

Liiketapahtumat kirjataan pankkitilien tiliotteiden mukaisesti Tilitin-kirjanpito-ohjelmaan. Kahdenkertaisen kirjanpidon periaatteiden mukaisesti viennit tulee kirjata pankkitilin lisäksi tapahtuma kohtaisille vastatileille.

Kirjanpitoa koskevat tositteet sekä tilinpäätösasiakirjat ovat säilytettäviä asiakirjoja, jotka tulee arkistoida järjestelmällisesti joko dokumentti muodossa tai tekniselle tietovälineelle. Tilikauden kirjanpitoa ja tililuetteloa tulee säilyttää yhdistyksellä kymmen vuotta tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositteita ja mahdollisia muita kirjanpidon liiketapahtumia koskevaa aineistoa kuusi vuotta tilikauden päättymisestä.

3.2 Tilit ja tililuettelo

Liiketapahtumat tulee kirjata kirjanpidon tileille. Tilit nimetään niillä käsiteltävien tapahtuminen mukaan. Kirjanpidon tilit ovat kaksipuolisia laskelmia, joiden toisella puolella on lisäykset ja toiselle vähennykset. Tiliä voidaan kuvata kaksipuoleisella tiliristikolla (kuvio 1).

Debet	Kredit

Kuvio 1. Tiliristikko (mukaillen Tomperi 2014, 15).

Rahan käyttö osoitetaan debet-puolella ja rahan lähde kredit-puolella. Esimerkkinä tästä on liiketapahtuman kirjaus (kuvio 2).

Pankkitili		Jäsenmaksu tulot	
20,00			20,00

Kuvio 2. Esimerkki liiketapahtuma (mukaillen Tomperi 2014, 15).

Esimerkkinä on saapuneen jäsenmaksun kirjaus. Tapahtuma viedään pankkitilin debet-puolelle sekä vastakirjauksena jäsenmaksutilin kredit-puolelle.

Kirjanpitolain mukaisesti jokaisella kirjanpitovelvollisella on oltava tililuettelo tai tilikartta kultakin tilikaudelta dokumentoituna. Tililuettelosta ilmenee dokumenttimuodossa tilien määrä ja sisältö. Tilien tulee pysyä tilikaudesta toiseen sisällöllisesti samana, ellei tilin sisältöä ole muutettava toiminnan muutoksen, tililuettelon muutoksen tai muun erityisen syyn seurauksena. Tosin tällaisessakin tapauksessa olisi helpompaa päättää vanha tarpeeton tili ja perustaa uusi. Yhdistyksen tililuettelo tulostetaan ja tallennetaan tilinpäätöksen teon yhteydessä Tilitin-ohjelmasta (kuvio 3).

Tilikartta 2017**Vastaavaa***Rahat ja pankkisaamiset*

- 1712 Ennakkomaksut
- 1911 Pankkitili
- 1912 Luvanvarainen rahankeräystili

Vastattavaa*Oma pääoma*

- 2251 Edellisten tilikausien ylijäämät

Tuloslaskelma**Varsinaisen toiminnan kulut****Muut kulut***Toiminnan kulut*

- 4201 Toiminnan kulut
- 4291 Muut toiminnan kulut

Matkakulut

- 4701 Matkaliput

Viestintä- ja markkinointikulut

- 4842 Sisällöntuotanto
- 4843 Markkinointimateriaali

Muut Hallintokulut

- 4911 Puhelinkulut
- 4913 Internetkulut
- 4915 Postikulut
- 4921 Rahaliikenteen kulut
- 4951 Kokous- ja neuvottelukulut
- 4971 Viranomaismaksut
- 4991 Muut hallintokulut

Varainhankinta*Varainhankinnan tuotot*

- 5001 Jäsenmaksutulot
- 5002 Yrityslahjoitukset
- 5003 Yksityiset lahjoitukset

Varainhankinnan kulut

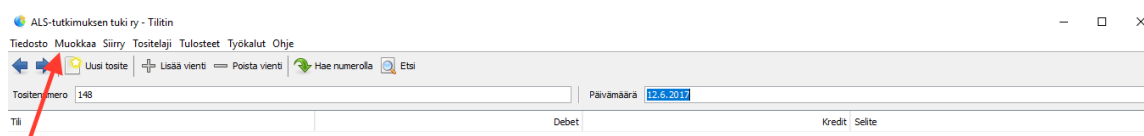
- 5051 Jäsenmaksukulut
- 5081 Muut varainhankinnan kulut

Kuvio 3. Tilikartta 2017

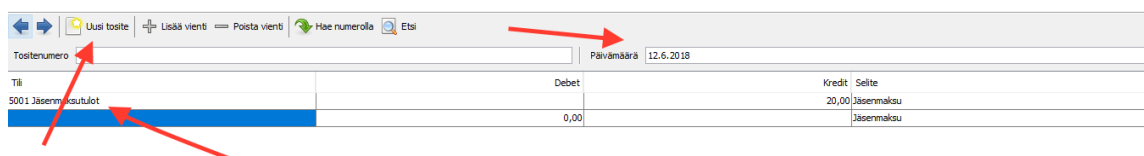
3.3 Tilitin-ohjelman käyttö

Yhdistys hyödyntää kirjanpidon laadinnassa Tilitin-ohjelmaa. Tilitin on ilmainen kirjanpito-ohjelma, jota voidaan käyttää Windows- ja Linux-käyttöjärjestelmissä. Ohjelmasta voi tulostaa kirjanpidon tilien saldoja, tiliotteita, tuloslaskelman ja taseen, pääkirjan sekä ALV-laskemat tileittäin. Osoitteesta <http://helineva.net/tilitin/ohjeet/> saa lisätietoja ohjelman latauksesta ja yleisistä käyttöohjeista.

Tilitin-ohjelman avulla tilien alkusaldot ovat edelliseltä tilikaudelta tallella, kun hyödynnät yhdistyksen tietokonetta kirjanpidossa. Näin ohjelmaan tulee perustaa suoraan uusi tilikausi, kun aloitetaan seuraavan tilikauden kirjanpitoa. Tilikausi perustetaan järjestelmään seuraavasti:



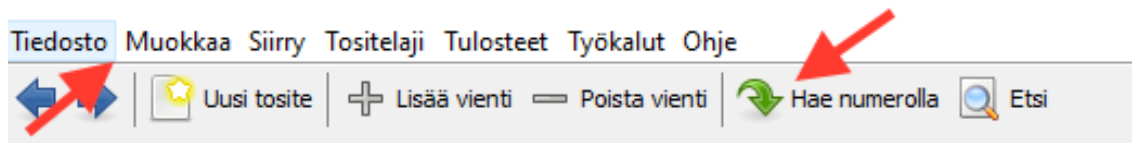
1. Valitse Muokkaa-valikosta Perustiedot.
2. Paina Uusi tilikausi, tarkista tilikauden alkamis- ja päättymispäivät.
3. Paina Ok.



Tositteet kirjataan ohjelmaan seuraavasti:

1. Uusi tosite painike
2. Päivämäärä kenttään tositteen päivämäärä
3. Enter
4. Ensimmäiseen sarakkeeseen tilinumero
5. Enter
6. Rahamäärä debet tai kredit sarakkeeseen
7. Enter
8. Selite sarakkeeseen viennin selite
9. Vastakirjaukset tileille samalla kaavalla
10. Erotus 0,00
11. Uusi tosite -painike (Ctrl + N)

Mahdolliset vialliset tai tuplatositteet poistetaan ohjelmasta seuraavasti:



1. Hae numerolla tai selaa auki tosite, jonka haluat poistaa.
2. Paina muokkaa yläpalkista.
3. Paina poista tosite.
4. Paina enter.

Kun tilikauden kirjanpito on valmis, tulosta järjestelmästä pääkirjat ja tarkista tilien täsmäys kauden päätöksen pankkitiliotteisiin. Pääkirjan tulostus: tulosteet > pääkirja > enter. Vie järjestelmään mahdolliset edellisen tilikauden ennakot niin, että ennakkotili on tyhjä. Tulosta yhdistyksen tilikartta. Tilikartan tulostus: tulosteet > tilikartta > käytetyt tilit > enter.

4 Tilinpäätös

Tilikauden lopussa kirjanpito päätetään tilinpäätöstileille ja luodaan tilinpäätös. Kirjanpitolain mukaisesti tilinpäätöksen tulee sisältää tuloslaskelma, taselaskelma sekä tilinpäätöksen liitetiedot. Lisäksi yleisen edun kannalta merkittäviltä yhteisöiltä vaaditaan rahoituslaskelma ja toimintakertomus. Näiden tilinpäätösasiakirjojen avulla saadaan tieto yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta tilanteesta. Tuloslaskelmasta selviää yhdistyksen rahan tulolähde ja menokohteet. Taselaskelma kertoo yhdistyksen omaisuuden ja velkojen määrän. Tilinpäätös tulee laatia neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätöksen allekirjoittaa ja hyväksyy yhdistyksen hallitus.

4.1 Tuloslaskelma

Tilinpäätöksessä tulee esittää kuluva tilikauden tuloslaskelman lisäksi myös edellisen tilikauden tuloslaskelma. Tuloslaskelman esittämistapaa ei saa muuttaa ilman erityistä syytä. Kirjanpitoasetukseen merkityn järjestökaavan mukaisessa tuloslaskelmassa tuotot ja kulut eritellään kolmeen pääryhmään: varsinainen toiminta, varainhankinta ja sijoitus- ja rahoitustoiminta.

Yhdistyksen tuloslaskelma tuotetaan järjestökaavan mukaiseen muotoon Tilitin-ohjelman avulla. Tilitin-ohjelma tuottaa tuloslaskelman oletusasetusten perusteella järjestökaavan muotoon.

4.2 Tase

Yhdistyksen koko antaa edellytykset tuottaa kirjanpitoasetuksessa kerrotun lyhennetyn taseen. Lyhennetyn taseen laadintaan on oikeus kirjanpitovelvollisella, joka päättäneellä tilikaudella sekä sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on ylittänyt enintään yhden seuraavista kriteereistä – Liikevaihto 7 300 000 euroa, taseen loppusumma 3 650 000 euroa tai palveluksessa keskiarvolta 50 henkilöä. Lyhennetyssä taseessakin tulee lisäksi eritellä myyntisaamiset, ostovelat ja saadut ennakkomaksut.

Yhdistyksen tase tuotetaan lyhennetyn tase kaavan muotoon Tilitin-ohjelman avulla. Kirjanpito-ohjelmaan on määritelty lyhennetty tase oletusasetukseksi.

4.3 Toimintakertomus ja rahoituslaskelma

ALS-tutkimuksen tuki ry ei ole kirjanpitolain nojalla velvollinen laatimaan rahoituslaskelmaa tai toimintakertomusta yhdistyksen toiminnasta. Hyvän kirjanpitotavan mukaisesti yhdistyksessä valmistetaan kuitenkin ”toimintakertomus”, jossa on tiedot toiminnan kehittymistä koskevista ehdottoman oleellisista asioista. Helpoin tapa valmistaa tämän tyylinen toimintakertomus on kirjata vuoden aikana omaan Word- tai PDF-tiedostoon yhdistyksen toimintaan liittyvät oleelliset toimet. Näin toimintakertomus on ajantasainen ja vain kokoamista vaille valmis vuoden vaihteessa.

Toimintakertomuksen pohjana käytetään edellisen tilikauden toimintakertomusta. Toimintakertomus täydennetään edellisvuoden mallin mukaisesti ja lähetetään yhdistyksen hallituksen hyväksyttäväksi. Toimintakertomuksesta tulee ilmetä seuraavat asiat:

- Hallinto – Hallituksen jäsenet
- Kokoukset – Vuosikokous sekä hallituksen toimikauden kokousten määrä
- Jäsenistö – Jäsenmäärä ja muutos edelliseltä tilikaudelta
- Talous - Tilikauden tulos
- Toiminta – Varainhankinta sekä jaetut stipendit
- Jäsentoiminta – Yhdistyksen aktiivinen toiminta
- Viestintä – Yhdistyksen sisäiset- ja ulkoiset viestintäkanavat

- Mahdollinen muu merkittävä muutos toiminnassa – Mahdolliset muutokset yhdistyksen toimintakentässä



Kuvio 4. Toimintakertomukseen kirjattavat asiat

4.4 Liitetiedot

Kirjanpitoasetuksen mukaisesti tilinpäätöksen liitetietoina tulee esittää: perustelut mahdollisesta tuloslaskelman tai taseen esittämistavan muutoksesta, oikaisu edelliseltä tilikaudelta esitettäviin tietoihin, selvitys, mikäli edellisen tilikauden tiedot eivät ole vertailukelpoisia päättyneen tilikauden kanssa, muut kuin vähäiset aikaisempiin tilikausiin kohdistuvat tuottojen ja kulujen korjaukset, sekä tuloslaskelman tai taseen bruttomäärät ja tiedot yhdistellyistä eristä, mikäli tiedot ovat oleellisia.

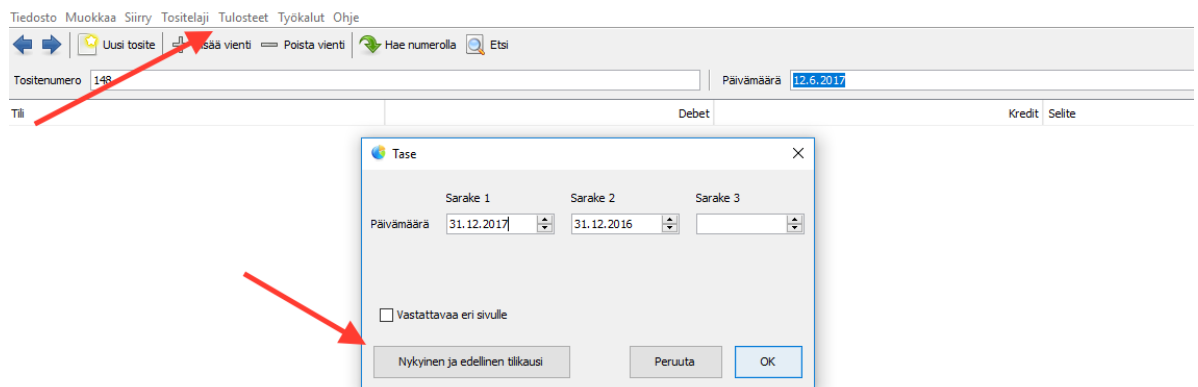
Pienet kirjanpitovelvolliset ovat oikeutettuja esittämään lyhennetyt liitetiedot. Lyhennettyjen liitetietojen tulee sisältää seuraavat asiat: yhdistyksen antamat pantit, mahdolliset kiinnitykset ja velan vakuudet, mahdolliset muut taloudelliset vastuusitoumukset. Sekä mahdollinen peruste siitä minkä takia on käytetty toista kurssia kuin tilinpäätöspäivän, kun muutettu ulkomaanraha määräiset velat ja saamiset Suomen valuutaksi.

Lähtökohtaisesti yhdistyksellä ei ole toimintaa, joka edellyttäisi muuta, kuin lyhennettyjen liitetietojen tuottamista vuosittain.

4.5 Tilinpäätöksen teko

Tilinpäätös dokumenttien muodostaminen tapahtuu yhdistyksessä Tilitin-ohjelmasta. Kirjanpidon ollessa täsmäytetty, tulostetaan järjestelmästä tuloslaskelma ja tase, joista toimitetaan kopiot toiminnantarkastajalle lausuntoa varten. Tilinpäätöksen tulee olla valmis neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Ennen tätä aikarajaa tulee tilinpäätöksestä saada myös toiminnantarkastajan lausunto sekä hallituksen hyväksyntä.

Tase ja tuloslaskelma erittelyineen tulostetaan järjestelmästä seuraavasti:



1. Paina tulosteet painike.
2. Paina haluttua tase erittelyineen tai tuloslaskelma erittelyineen.
3. Paina nykyinen ja edellinen tilikausi.
4. Paina enter.
5. Tallenna tai tulosta tase tai tuloslaskelma.
6. Tarkista että tase ja tuloslaskelma täsmäävät.

4.6 Jäsenluettelo

Yhdistyslain nojalla yhdistys on velvollinen ylläpitämään jäsenluetteloa, josta selviää jokaisen jäsenen täydellinen nimi ja kotipaikka. Jäsenluettelo toimitetaan myös toiminnantarkastajalle jäsenrekisteri vertailua varten. Jäsenluettelo on henkilörekisteri, joka sisältää yksityishenkilöiden henkilötietoja näin ollen luettelon ylläpitoa ja käyttöä säätelee henkilötietolaki ja rekisteristä tulee olla hallituksen hyväksymä rekisteriseloste.

Jäsenluetteloon saa kerätä vain sen tarkoituksen täyttämisen edellyttämiä henkilötietoja. Jäsenluetteloon kirjataan yhdistyksen vakiintuneen käytännön mukaisesti vain jäsenen nimi, kotipaikka, jäsenyyden muoto sekä mahdolliset luottamustoimet yhdistyksessä.

4.7 Jäsenluettelon ylläpito

Jäsenluetteloon tulee kirjata jokaisen päättyneen tilikauden jälkeen uudet jäsenet ja poistaa yhdistyksestä eronneet jäsenet. Lähtökohtaisesti yhdistyksen hallitus vastaa uusien jäsenten kirjauksesta ja mahdollisesta vanhojen jäsenten poistamisesta. Jäsenluettelon tulee olla ajan tasalla vuosittain tapahtuvista muutoksista, sillä sen avulla toiminnantarkastaja tarkastaa myös kirjanpidon oikeellisuutta.

Taloudenhoitajan tehtävä on tilikauden päättyessä verrata saapuneita jäsenmaksuja jäsenluetteloon ja varmistaa summan täsmäys. Mikäli summa ei täsmää tulee tiliotteen avulla käydä läpi saapuneet maksut ja verrata niitä jäsenluetteloon. Poikkeamista tulee ilmoittaa yhdistyksen hallitukselle.

5 Toiminnantarkastus

Yhdistyslain mukaisesti yhdistyksellä tulee olla toiminnantarkastaja, mikäli yhdistyksessä ei ole tilintarkastajaa. Toiminnantarkastajan tehtäviin kuuluu yhdistyslain mukaisesti tarkastaa yhdistyksen talous ja hallinto siinä laajuudessa, jota yhdistyksen toiminta edellyttää. Toiminnantarkastaja arvioi yhdistyksen hallinnon toteuttamista, kirjanpidon ja tilinpäätöksen asianmukaisuutta sekä johdon toimintaa. Toiminnantarkastajan tulee antaa tarkastuksestaan kirjallinen lausunto, toiminnantarkastuskertomus, yhdistyksen tilinpäätöksestä päättävälle yhdistyksen edustajille. Tässä yhdistyksessä lausunto toimitetaan hallitukselle.

Yhdistyksellä on nimetty toiminnantarkastaja, jolle tulee toimittaa seuraavat tiedot tilikauden päätteeksi:

- tilinpäätös asiakirjat, tuloslaskelma ja tase (+ mahd. liitetiedot)
- tililuettelo tai tilikartta
- jäsenluettelo
- toimintakertomus

Lisäksi rahankeräyslupan päättyessä tulee toiminnantarkastajalle toimittaa kopio esitetytystä lopputilitys lomakkeesta, jotta toiminnantarkastaja voi antaa lausunnon rahankeräyslupan ehtojen toteutumisesta.

6 Verotus

Yleishyödyllisen yhdistyksen henkilökohtaiset tulot ovat verovapaita. Henkilökohtaisia tuloja yhdistykselle ovat esimerkiksi saadut jäsenmaksut ja osingot. Yleishyödylliset yhteisöt eivät ole myöskään velvoitettuja maksamaan varallisuusveroa tai lahja- ja perintöveroa. Tämän seurauksena yhdistykselle osoitetut lahjat ja perinnöt ovat yhdistykselle verovapaita.

Arvonlisäverotus koskee yhdistyksiä samaan tapaan, kuin muita kuluttajiakin. Yhdistyksen tulee maksaa ostamistaan hyödykkeistä arvonlisävero. Tosin yhdistyksen itse myymiin hyödykkeisiin tai palveluihin ei tarvitse arvonlisäveroa kirjata, ellei liiketoiminnan vuosivaihto ylitä 8 400 euroa. Poikkeuksena arvonlisäverotukseen on myös yleishyödyllisten yhdistysten vähintään neljä kertaa vuodessa ilmestyvä jäsenlehti, josta kirjapainolla on oikeus laskuttaa alv 0 lasku. Mikäli jäsenlehden postitus toteutetaan myös kirjapainon kautta, voidaan postituskuluistakin kirjata alv 0.

6.1 Veroilmoitus

Yhdistyksellä on velvollisuus toimittaa veroilmoitus neljän kuukauden kuluessa siitä, kun tilikauden viimeinen kalenterikuukausi on päättynyt, **mikäli** yhdistys on saanut verovuonna veronalaista tuloa, yhdistyksen omistaman kiinteistön tiedot ovat muuttuneet, yhdistys on myynyt tai ostanut tilikauden aikana kiinteistön, yhdistykselle on myönnetty verohuojennus, yleishyödyllisen yhteisön toiminnassa tai varainhankinnassa on tapahtunut merkittävä muutos edelliseen verovuoteen verrattuna tai verohallinto on pyytänyt yhdistystä antamaan veroilmoituksen.

6.2 Veroilmoituksen teko

Veroilmoitus tulee kirjata sähköisesti OmaVero-palvelussa. Erityisestä syystä, mikäli sähköisen ilmoituksen tekeminen ei ole mahdollista voi ilmoituksen antaa verottajalle paperisena. Yhdistys **ei** ole lähtökohtaisesti velvollinen tekemään veroilmoitusta, ellei verottaja sitä erikseen pyydä tai yhdistyksen toiminnassa tapahdu edellä mainittuja muutoksia kuluvan tilikauden aikana.

7 Rahankeräyslupa

Yhdistyksellä on poliisihallituksen myöntämä rahankeräyslupa. Rahankeräyslupa on voimassa määrätyn ajan kerrallaan, kuitenkin enintään viisi vuotta, jonka jälkeen yhdistyksen tulee hakea uusi lupa rahankeräystoiminnan jatkamiseksi. Rahankeräysluvan haltijan tulee avata kutakin rahankeräystä vasten oma erillinen pankkitili tai erilliset keräystilit, ellei lupaviranomainen myönnä poikkeusta uuden erillisen tilin vaatimuksesta. Koska yhdistyksen rahankeräys on jatkuvaa ja kohde muuttumaton tulee rahankeräysluvan uusimisen yhteydessä kirjata hakemukseen pyyntö poiketa erillisen tilin vaatimuksesta, jolloin rahankeräystä voitaisiin jatkaa samalla tilillä, mikäli lupaviranomainen hyväksyy poikkeuksen sääntöön uuden tilin vaatimuksesta.

ALS-tutkimuksen tuki ry:llä on ollut vuonna 2017 rahankeräyslupa, jolle on haettu jatkoa. Rahankeräyslupa on ollut yhden vuoden pituinen johtuen yhdistyksen toiminnan nuoruudesta. Yhdistyksen tulee tehdä kuuden kuukauden kuluessa lupa ajan päättymisestä luvan myöntäneelle viranomaiselle lopputilitys, jonka myöntänyt viranomainen tarkistaa ja hyväksyy. Lupaviranomainen voi katsoessaan sen aiheelliseksi vaatia lupapäätöksessä yhdistykselle myös ilmoitusvelvoitetta siitä, mihin rahankeräyksellä saadut varat on käytetty eli tuottaa loppuilmoitus lopputilityksen lisäksi.

Lopputilitys tehdään täyttämällä poliisin sähköisessä asiointipalvelussa rahankeräystilitys-lomake. Kopio lomakkeesta myös oppaan liitteenä (liite 3). Lopputilitykseen tulee liittää toiminnantarkastajan lausunto rahankeräyksen toimeenpanosta. Lausunnon tulee olla erillinen lausunto vain rahankeräysluvan toteutuksesta ei yleinen lausuma yhdistyksen kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä tilikaudelta. Lausunnosta tulee ilmetä se, että rahankeräyslupa on toiminnantarkastajan mielestä toimeenpantu ja saadut varat käytetty rahankeräysluvan ehtojen mukaisesti.



Huomioi rahankeräysluvan pitkä käsittelyaika

Kuvio 5. Rahankeräyslupa

Rahankeräyslupan uusimisessa tulee huomioida poliisin pitkät käsittelyajat. Rahankeräyslupan uusimista koskeva hakemus tulee lähettää noin puolivuotta ennen edellisen luvan määräajan loppumista, jotta rahankeräykseen ei tule tarpeettomia taukoja. Hakemus tehdään poliisin sähköisessä asiointipalvelussa. Hakemukseen tulee kirjata pyyntö saman rahankeräystilin käytöstä, kuin aikaisemmissakin yhdistyksen keräyksissä.

8 Yhdistyksen myöntämät stipendit

Yhdistyksellä on ilmoitusvelvollisuus verohallinnolle luonnolliselle henkilölle maksamiin stipendeistä, palkinnoista ja apurahoista. Tiedot tulee toimittaa verohallinnolle, mikäli samalle saajalle toimitetaan vähintään tuhannen euron edestä suorituksia kalenterivuonna. Mikäli apuraha myönnetään työ- tai tutkimusryhmälle, tulee jokaisen ryhmän jäsenen saamat suoritukset ilmoittaa erikseen, kuitenkin mikäli yksittäinen henkilö on apurahan hakija ja hän palkkaa itselleen työryhmään apulaisen, on apulaiselle maksettu osuus apurahasta apulaisen veronalaista palkkatuloa.

Tiedot apurahoista ja stipendeistä tulee antaa maksuvuotta seuraavan tammikuun loppuun mennessä verottajan vuosi-ilmoituslomakkeella verottajan sähköisessä asiointipalvelussa Omavero. Lomakkeeseen kirjataan tiedot maksaja yhdistyksestä, saajasta, apurahan kohteesta ja myöntämisperusteesta sekä maksupäivästä. Apurahan myöntämisen yhteydessä tulisikin jo ottaa huomioon tuleva ilmoitusvelvollisuus ja pyytää tarvittavat henkilötiedot jo apurahan maksun yhteydessä. Näin helpotetaan tammikuun ilmoituksen tekoa, kun tarvittavat henkilötiedot ovat taloudenhoitajan tiedossa. Tärkeimpinä tietoina apurahan hakijan koko nimi, henkilötunnus sekä mahdollisen tutkimusryhmän jäsenten tiedot, mikäli apuraha myönnetään suoraan tutkimusryhmälle eikä yksittäiselle henkilölle. Oppaan liitteenä (liite 2) verottajan vuosi-ilmoitus lomake, josta näkee ilmoituksessa vaadittavat tiedot.

9 Lopuksi

Yhdistyksen taloudenhoitajan tehtävät kannattaa aikatauluttaa vuodelle etukäteen. Oppaan liitteenä on vuosikello, jota voi käyttää apuna aikataulun teossa (liite 1). Vuosikelloon olen kirjannut pääpiirteissään suoritettavat tehtävät aikajärjestykseen. Aikataulun avulla tehtävämäärä jakautuu tasaisesti koko tilikaudelle, mikä helpottaa tehtävien hoitoa. Vuosikelloon ja oppaaseen voi tehdä tarpeen mukaan päivityksiä ja tarkennuksia oman työn helpottamiseksi.

Kirjallisuus

Alle olen listannut lähteitä, joita hyödynsin oppaan teossa.

Helineva Tommi. 2009-2013. Tilitin. <http://helineva.net/tilitin/>. Luettu 22.2.2018.

Henkilötietolaki. 22.4.1999/523. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523#L2P6>. Luettu 24.1.2018.

Ilmoitus maksetusta apurahasta 2017. 2017. Vero.fi. 27.3.2017. https://www.vero.fi/tieto-verohallinnosta/yhteystiedot-ja-asiointi/lomakkeet/tayttoohjeet/ilmoitus_maksetusta_apurahasta_2012/. Luettu 15.1.2018.

Kirjanpitoasetus 30.12.2007/1339. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339#L1P4>. Luettu 30.1.2018.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>. Luettu 27.11.2017.

Loimu, Kari 2007. Yhdistystoiminnan käsikirja. 3., uudistettu painos. WSOYpro, Helsinki.

Lydman, Kari & Alakare, Mikko & Björklund, Arja & Kemppinen, Seppo & Laaksonen, Lasse & Leppä, Mikko 2005. Yhdistys ja säätiö – oikeudelliset kysymykset, tilinpäätös, verotus ja hallinto. Tietosanoma Oy, Jyväskylä.

Miten kauan kirjanpitoja täytyy säilyttää? Arkistointi 2015. Taloushallintoliitto. <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/miten-kauan-kirjanpitoja-taytyy-sailyttaa>. Luettu 21.2.2018.

Myrsky, Matti 2014. Yhdistysten ja säätiöiden verotus. Lakimiesliiton kustannus. Helsingin Kamari, Helsinki.

Perälä, Johanna & Juutinen, Sirpa & Lilja, Mikko & Lindgren, Göran & Reinikainen, Mikko & Steiner, Maj-Lis 2008. Yhdistyksen hyvä hallinto. WSOYpro, Helsinki.

Perälä Samuli & Perälä Johanna 2006. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. 3., uudistettu painos. WSOYpro, Helsinki.

Rahankeräyslaki 31.2.2006/255. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060255>. Luettu 27.11.2017.

Rahankeräysluvat 2018. Poliisi.fi. <http://www.poliisi.fi/luvat/arpajaishallinto/rahanke-raykset/rahanke-raysluvat>. Luettu 27.11.2017.

Tilitysvelvollisuus 2018. Poliisi.fi. <https://www.poliisi.fi/luvat/arpajaishallinto/rahanke-raykset/tilitysvelvollisuus>. Luettu 12.2.2018.

Tomperi, Soile 2014. Käytännön kirjanpito. 22., uudistettu painos. Edita, Helsinki.

Valtioneuvoston asetus kirjanpitoasetuksen muuttamisesta 1313/2004. <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2004/20041313>. Luettu 8.2.2018

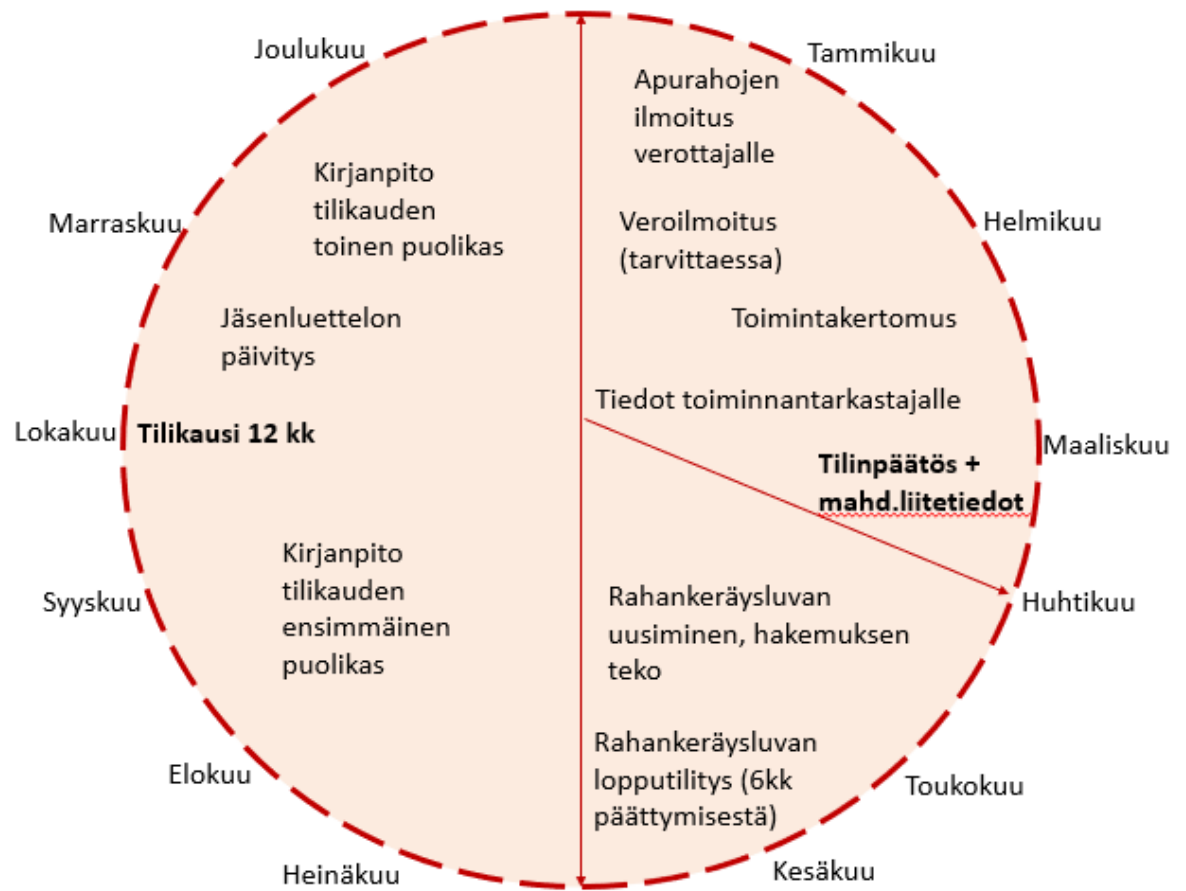
Veroilmoituksen antaminen – yhdistys ja säätiö 2017. Vero.fi. 1.11.2017. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/veroilmoitus/yhdistys-ja-saatio/>. Luettu 28.11.2017.

Verotus. Yhdistystoimijat. <http://www.yhdistystoimijat.fi/toiminnot/talous-2/verotus/>. Luettu 27.11.2017.

Vierros, Heidi & Pöyhönen, Katariina & Kallio, Mika 2010. Yhdistykset ja säätiöt kirjanpidon, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä. KHT-Media Oy, Helsinki.

Yhdistyslaki 26.5.1989/503. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>. Luettu 5.2.2018.

Vuosikello



Apurahan ilmoituslomake (Ilmoitus maksetusta apurahasta 2017).

M

Apurahat ilmoitetaan joko tällä lomakkeella tai konekellisesti.

Apurahan maksaja

Maksajan nimi

Maksajan Y-tunnus

Maksuvuosi

Sivunumero

01 Maksaja on julkisyhteisö

02 Maksaja ei ole julkisyhteisö

Lomakkeella ilmoitettut tiedot ovat
☐ UUSIA TIETOJA ☐ 1 POISTO ☐ 2 KORJAUSLISÄYS

M

47

Apurahan saaja

Saajan nimi

Saajan henkilötunnus tai Y-tunnus

Saajan osoite

01 Apuraha on myönnetty työ- tai tutkimusryhmälle
02 Apuraha ei ole myönnetty työ- ja tutkimusryhmälle

Tiedot apurahasta

Saadun apurahan tyyppi									
01	02	03	04	09					
Korkeapuhura		Eiatusapuraha/työskentelyapuraha		Hiljpu-urheilijan valmennus- ja harjoitusapuraha		Muu			
Apurahan myöntämisen peruste									
01	02	03	04	05	09				
Opiotioja varten		Tieteellistä tutkimusta varten tai tieteellisen toiminnan turnusluksiksi		Tieteellistä toimintaa varten tai tieteellisen toiminnan turnusluksiksi		Yleishyödyllisen toiminnan turnusluksiksi		Kulujen katamiseksi	
01	02	03	04	05	09				
Apuraha on ollut yleisesti haettavana		Apuraha ei ole ollut yleisesti haettavana		Tietoa ei rekisteröidy					
01	02	10							
Apurahan saajan ja myöntäjän välillä on työsuhte		Apurahan saajan ja myöntäjän välillä ei ole työsuhte		Tietoa ei rekisteröidy					
Maksupäivä		Apuraha euro / snt		Tunniste		Apurahan käyttötarkoitus			
						Palautus			
						Palautus			
						Palautus			
						Palautus			

M

Käytä vain alkuperäisiä lomaketta (ei lomakkeesta otettua kopiota), muutoin lomakkeen lukeminen optisesti ei onnistu.

Apurahan maksajan Y-tunnus on ilmoitettava jokaisella sivulla, jotta lomakkeen optinen luku onnistuu.

Täyttöohjeita: vero.fi/lomakkeet > Vuosi-ilmoituslomakkeet ja täyttöohjeet

VEROH 3927 1.2017

Lomakkeet lähetetään osoitteeseen:
Vuosi-ilmoitusten optinen lukupaiveli
PL 300
00052 VERO

47

Rahankeräysluvan lopputilitys (Tilitysvelvollisuus 2018).

Dnro

RAHANKERÄYSTILITYS

- ☐ Tilitys
☐ Luvassa määrätty välitilitys
☐ Loppu ilmoitus

Rahankeräyslain 21 § mukaan hakijan tulee kuuden kuukauden kuluessa lupa-ajan päättymisestä toimittaa tilitys luvan myöntäneelle viranomaiselle. Tilityksestä tulee käydä ilmi luvan saaja, luvan numero, toimeenpano aika ja toimeenpano alue, mahdollinen käytännön toimeenpanija, kokonaistuotto, maksetut palkkiot ja muut toimeenpanosta aiheutuneet kulut yksilöityinä, käytännön toimeenpanijan käyttämisestä aiheutuneet kulut yksilöitynä, rahankeräyksen nettotuotto, sekä selvitys rahankeräystilin käytöstä keräysajalta ja kerättyjen varojen käytöstä. Tilitykseen tulee liittää tilintarkastajan lausunto rahankeräyksen toimeenpanosta, jos rahankeräyksen toimeenpanijalla on velvollisuus tilintarkastajan käyttämiseen.

Tällä lomakkeella voidaan tehdä myös lupaviranomaisen lupapäätöksessä määräämä välitilitys. Mikäli tilitys tehdään muulla tavoin kuin tällä lomakkeella, tulee tilityksestä käydä ilmi kaikki oheiset tiedot.

Tällä lomakkeella voidaan tarvittaessa tehdä myös loppu ilmoitus täyttämällä kohdat 1 (tiedot luvasta) ja 4 (Selvitys keräystilin ja varojen käytöstä). Loppu ilmoitus voidaan tehdä myös muulla lomakkeella.

1. Tiedot luvasta

Päätös- ja lupanumero	Päätöksen päivämäärä
Toimeenpano aika	Toimeenpano alue

2. Luvan saaja

Yhdistys, säätiö, muu yhteisö	Y-tunnus
Osoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Puhelin	Sähköposti

Yhteyshenkilö (jos muu kuin luvansaajalla)	
Osoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Puhelin	Sähköposti
Keräyksen käytännön toimeenpanija	Y-tunnus

3. Tiedot tilityksestä

	Tuotot	Kulut	Viranomais- merkintöjä
Keräyksen kokonaistuotto			
Käytännön toimeenpanijan käyttämisestä aiheutuneet kulut			
Muun palveluntarjoajan käyttämisestä aiheutuneet kulut			
Suunnittelukulut			
Painatuskulut			
Postituskulut			
Mainoskulut			
Tietotekniikkakulut			
Pankkikulut			
Lupamaksu			
Muu			
Kulut yhteensä			
Keräyksen nettotuotto (kokonaistuotto - kulut)			

4. Selvitykset keräystilin ja varojen käytöstä

Selvitys rahankeräystilin (tai muun tilin) käytöstä keräysajalta

Selvitys kerättyjen varojen käytöstä (esim. kenelle ja milloin varat on luovutettu tai luovutetaan)

5. Lisätietoja

Lisätietoja

6. Allekirjoitukset

Paikka ja päiväys
Viralliset allekirjoitukset
Nimen selvennys

7. Liitteet

Tilityksen liitteet
<input type="checkbox"/> Tilintarkastajan lausunto
<input type="checkbox"/> Muu liite, mikä